

华宝香精股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范华宝香精股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《公司法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理等事宜。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。董事会秘书为公司投资者关系管理的负责人，未经董事会秘书许可，任何人不得从事投资者关系活动。

第二章 任职资格

第四条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一） 具有良好的职业道德和个人品质；
- （二） 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三） 具备履行职责所必需的工作经验。

董事会秘书在董事会审议其受聘议案前，应取得具备任职能力的相关证明，包括董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或其他具备任职能力的其他证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一） 《公司法》规定的不得担任董事、高级管理人员的任何一种情形；
- （二） 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 最近三年受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 证券交易所规定的其他情形。

第三章 聘任和解聘

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。公司应按照规定提交董事会秘书的个人信息、具备任职能力的相关证明。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本细则第五条规定的情形之一的；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

(四) 违反法律、法规或其他规范性文件、深圳证券交易所的相关规则、规定或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第九条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续，将有关档案文件、正在办理

或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司与董事会秘书应当签订保密协议，要求其承诺在任期期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十条 董事会秘书辞职后未完成上述离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 职责

第十二条 董事会秘书主要履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司内幕信息知情人的登记入档事宜，保证内幕信息知情人档案真实、准确和完整；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，统一协调安排公司董事、高级管理人员接待投资者来访、参加投资者交流会，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会和股东会的会议记录工作，并在会议记录上签字；

（五）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所的所有问询；

（七）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、深圳证券交易所相关规则、规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(八) 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规则、规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

(九) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十四条 公司召开总裁办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。公司各部门及下属公司负责人应当及时向董事会秘书报告与本部门、下属公司相关的未公开重大信息。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十五条 公司董事会设董事会办公室并聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。证券事务代表应当提供具备任职能力的相关证明。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第十六条 董事会秘书及证券事务代表应当按照法律、法规及证券交易所要求参加相应的培训与考核。

第五章 附则

第十七条 本细则由董事会制订，经董事会通过后生效。本细则修改时，亦由董事会制订并批准。

第十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、

法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则并报董事会审议通过。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

华宝香精股份有限公司

2025 年 11 月