

# **滨化集团股份有限公司**

## **董事会秘书工作细则**

### **第一章 总则**

**第一条** 为了促进滨化集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则以及《滨化集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与公司股票上市地证券监管机构的指定联系人。

董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规、公司股票上市地证券监管规则及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

**第三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人、其他高级管理人员及相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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，可以直接向公司股票上市地证券监管机构报告。

### **第二章 任职资格**

**第四条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《上海证券交易所股票上市规则》4.3.3条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (四) 公司股票上市地证券监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 主要职责

#### **第六条 董事会秘书履行如下职责:**

- (一) 负责公司信息披露事务, 协调公司信息披露工作, 组织制定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) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作, 协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通;
- (三) 组织筹备董事会议和股东会议, 参加股东会议、董事会会议及高级管理人员相关会议, 负责董事会会议记录工作并签字;
- (四) 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, 立即向公司股票上市地证券监管机构报告并披露;
- (五) 关注媒体报道并主动求证真实情况, 督促公司等相关主体及时回复公司股票上市地证券监管机构问询;
- (六) 组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、公司股票上市地证券监管规则相关规定进行培训, 协助前述人员了解各自在信息披露中的责任;
- (七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则相关规定及《公司章程》, 切实履行其所做出的承诺; 在知悉公司、董事及高级管理人员做出或可能做出违反有关规定的决议时, 应予以提醒并立即如实向公司股票上市地证券监管机构报告;
- (八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务;
- (九) 法律法规和公司股票上市地证券监管规则要求履行的其他职责。

**第七条** 董事兼任董事会秘书的, 如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时, 则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

### 第四章 聘任与解聘

#### **第八条** 董事会秘书由董事长提名, 经董事会聘任或者解聘。

**第九条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘, 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

**第十条** 公司董事会应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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公司信息披露等事务所负有的责任。

**第十一条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向公司股票上市地证券监管机构提交以下文件：

- (一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；
- (三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向公司股票上市地证券监管机构提交变更后的资料。

**第十二条** 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向公司股票上市地证券监管机构报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向公司股票上市地证券监管机构提交个人陈述报告。

**第十三条** 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起1个月内将其解聘：

- (一) 出现本工作细则第五条所规定的情形之一；
- (二) 连续3个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券监管规则相关规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

**第十四条** 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督

下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

**第十五条** 公司董事会秘书空缺期间，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，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十六条** 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与公司股票上市地证券监管机构联系，以上市公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

## 第五章 董事会秘书的法律责任

**第十七条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

**第十八条** 董事会秘书在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止，存在违反相关承诺或者其他损害上市公司利益行为的，董事会应当采取必要手段追究相关人员责任，切实维护上市公司和中小投资者权益。

## 第六章 附则

**第十九条** 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》执行。

**第二十条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

**第二十一条** 本工作细则自公司董事会审议通过后实施，修改亦同。

滨化集团股份有限公司

2025年12月31日