

# 江苏华信新材料股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为促进公司的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，促进和保障董事会秘书积极履行职责，推动提高公司质量，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司董事会秘书监管规则》《上市公司信息披露管理办法》及其他法律、规章、规范性文件及《江苏华信新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，结合公司实际，制定本工作制度。

**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，对董事会负责。

**第三条** 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定，忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

### 第二章 任职资格

**第四条** 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

（六）法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

**第五条** 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人；兼任其他职务的，必须严格区分职责，确保足够时间与精力独立履职。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

**第六条** 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）不符合本制度第四条所列的情形；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向证券交易所报告，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职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

### 第三章 职责和权力

**第七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责上市公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

（二）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；发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

（三）负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。

董事会秘书应当在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事

会报告，提出整改建议。

（四）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作。董事长、总经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

（五）应当保证公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替上市公司应当履行的报告、公告义务。

（六）应当按照规定办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

（七）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案。

（八）关注相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议。

（九）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况。

（十）应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项。出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。

（十一）应当确保董事会、股东会的召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响决议效力情形的，应当向董事会报告。

（十二）负责组织筹备董事会会议和股东会，负责董事会会议和股东会的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。

（十三）应当协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

（十四）应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现需要召开股东会情形时，应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议。

（十五）发现公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议。董事会秘书应当督促董事、高级管理人员遵守法律法规和证券交易所业务规则，定期组织董事、高级管理人员进行培训。

(十六) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

**第八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

**第九条** 公司应当聘请证券事务代表、设立由董事会秘书分管的工作部门-证券部，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

**第十条** 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

**第十一条** 公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

**第十二条** 公司审计部发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

#### **第四章 任免程序**

**第十三条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任、解聘。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

**第十四条** 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

**第十五条** 公司聘任董事会秘书，同时还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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当经过交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第十六条** 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深交所提交以下资料：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表的董事会秘书资格证书或者培训证明；
- (三) 董事会秘书、证券事务代表的简历、学历证明、通讯方式。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

**第十七条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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，应当接受审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第十八条** 公司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职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

**第十九条** 董事会秘书违反法律、法规或者《公司章程》，则根据有关法律、法规或者《公司章程》的规定，追究相应的责任。

## **第五章 履职评价**

**第二十条** 应当根据公司《董事、高级管理人员薪酬管理制度》及其他公司内部管理制度对董事会秘书履职进行定期评价。

**第二十一条** 公司在定期评价或者发生下列情形时，董事会秘书未勤勉尽责的，公司将对其进行责任追究：

- (一) 在公告的证券发行文件中隐瞒重要事实或者编造重大虚假内容；
- (二) 未按时披露定期报告或者临时报告；
- (三) 未在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体披露应当披露的信息；

(四) 上市公司披露的信息存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏;

(五) 其他违反信息披露义务的情形。

**第二十二条** 董事会秘书泄露内幕信息、从事内幕交易或操纵证券市场等违法行为的, 公司将依法对其进行责任追究。

## **第六章 附则**

**第二十三条** 本制度未尽事宜, 按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行; 本制度如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或者经修改后的《公司章程》相抵触, 按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第二十四条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第二十五条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施, 修改时亦同。

江苏华信新材料股份有限公司

2026年5月