

广东恒申美达新材料股份公司

董事会秘书工作细则

二零二六年八月

广东恒申美达新材料股份公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范广东恒申美达新材料股份公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《广东恒申美达新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他相关规定，制定本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

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

第三条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。董事会秘书为公司与证券监管机构和深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

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，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（下称“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，期限尚未届满；

（三）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，期限尚未届满；

（四）最近36个月内受到中国证监会行政处罚或者采取3次以上行政监督管理措施；

（五）最近36个月内受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（六）法律法规、中国证监会规定、深交所业务规则规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第六条 公司正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书的聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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。

第八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）本细则第四条规定的任何一种情形；

（二）连续3个月以上不能履行职责；

（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）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本规则、深交所其他相关规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第九条 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，应当接受董事会的离任审查，应当按照公司《董事和高级管理人员所持公司股份及其变动管理办法》妥善做好工作交接，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第十条 公司应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表行使其权利并履行职责。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。

证券事务代表应当参加深交所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十一条 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者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深交所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 公司董事会秘书应履行以下职责：

（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有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）组织筹备董事会和股东会会议，参加股东会、董事会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，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告。

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、深交所相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深交所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深交所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第十三条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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。

第十五条 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。

第十六条 公司召开总经理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。

第十七条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第十八条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第四章 附则

第十九条 本细则所称“以上”，含本数；“过”、“低于”，不含本数。

第二十条 本细则解释权归属公司董事会。

第二十一条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十二条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施。