湖北宜化化工股份有限公司
董事会秘书工作细则
（2026年10月）

第一章 总则

第一条 为促进湖北宜化化工股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，进一步提高公司治理水平，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》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件（以下统称“法律法规”）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等自律监管规则，以及《湖北宜化化工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本细则。

第二条 董事会设董事会秘书一名，董事会秘书是公司高级管理人员，协助董事会履行职责，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，承担法律法规、自律监管规则及《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。

第三条 公司设证券部，在董事会秘书的领导下开展工作，处理董事会日常事务。

第二章 任职条件

第四条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，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券监督管理委员会（以下简称“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 董事会秘书在董事会审议其受聘议案前，应当取得深圳证券交易所（以下简称“深交所”）颁发的董事会秘书资格证书或培训证明。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，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。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，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。如某一行为需由董事（或其他高级管理人员）、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事（或其他高级管理人员）及董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（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）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（三）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；

（四）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）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；

（六）连续不能履行职责达到三个月以上；

（七）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；

（八）其他违反法律法规、深交所规则和《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；

出现上述任一情形的，公司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。

第三章 职责、权利和义务

第八条 董事会秘书应认真履行下列职责：

（一）负责办理公司信息披露事务，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并维护制度的有效执行，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）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、

财务负责人等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，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；董事会审计委员会审议通过后，应当建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；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，向董事会报告并提出整改建议；

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并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；

（四）保证上市公司信息披露文件在深交所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布；

（五）负责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；

（六）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护公司内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告；

（七）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，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；出现法律规定情形时，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；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召

集、召开和表决程序符合法律法规、深交所规定及《公司章程》的规定；

（八）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、深交所规定的，向董事会报告，并提出整改建议；在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向董事会审计委员会报告；

（九）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、中国证监会、深交所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（十）关注与公司有关的媒体报道、市场传闻，负责公司舆情管理，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，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（十一）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；

（十二）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规及深交所规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十三）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、深交所规定和《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；

（十四）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司

股东名册，每季度核实持有公司5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；

（十五）法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书享有以下权利：

（一）依据国家法律法规、自律监管规则及《公司章程》的相关规定，处理职责范围内的具体工作；

（二）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；党组织研究讨论重大经营管理事项时，董事会秘书应当列席；

（三）董事会秘书为履行职责，有权查阅有关文件、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和人员对相关事项作出说明；

（四）公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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；

（五）董事、财务总监及其他高级管理人员和公司有关部门应当支持、配合董事会秘书工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，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。公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向董事会审计委员会报告，并通报董事会秘书；

（六）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，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，应当直接向深交所

报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的相关证据；

（七）董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深交所报告。董事会秘书按照法律法规相关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深交所报告。

第十条 董事会秘书履行以下义务：

（一）应当遵守法律、法规和《公司章程》等公司内部有关规定，对公司负有忠实和勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权或影响力为自己或他人谋取不正当利益；

（二）应积极协助公司合法经营，当知悉公司董事、高级管理人员违反法律法规、《公司章程》时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当对其违法、违规作出明确提示；

（三）应按照《公司法》等要求，积极协助公司加强公司法人治理体系和治理能力建设；

（四）董事会秘书应保守公司秘密，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，按照公司有关规定参与公司重大信息对外公布的相关工作；

（五）董事会秘书应积极参加业务相关培训学习，持续提高自身履职能力；

（六）其他依法履行的义务。

第四章 任免程序及履职评价

第十一条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，每届任期三年。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。

第十二条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当及时向深交所报告、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，向深交所提交个人陈述报告。

第十四条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告，并按照深交所有关规定进行报备。

第十五条 公司在聘任董事会秘书的同时，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。证券事务代表任职条件应当具备与董事会秘书相当的任职条件，且不得存在本细则第七条规定的情形。

第十六条 董事会秘书的考核评价纳入公司高级管理人员考核评价体系，根据公司《董事、高级管理人员薪酬管理制度》，结合董事会秘书的工作业绩，公司对董事会秘书的履职情况进行定期考核，并作出绩效评价。

第十七条 董事会秘书未勤勉尽责，或其本人行为违反有关法律法规的，公司应当视情节轻重对其进行责任追究。

第五章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，按有关法律法规、自律监管规则和

《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律法规、自律监管规则和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、自律监管规则和《公司章程》的规定为准。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过后生效。原《湖北宜化化工股份有限公司董事会秘书工作细则》同时废止。

第二十条 本细则由公司董事会负责制定、解释和修改。