

# 湖北三峡新型建材股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2025年4月)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步优化湖北三峡新型建材股份有限公司(以下简称“公司”)的企业法人治理结构,强化董事会秘书在促进公司规范运作的管理与监督职能,确保董事会秘书能依法依规履行职责,充分发挥董事会秘书在公司治理中的关键作用,公司根据《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》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《湖北三峡新型建材股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等法律法规和其他规范性文件,制订本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书1人。公司董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责。董事会秘书应当遵守法律、法规、规范性文件及《公司章程》等有关规定,应当忠实、勤勉地履行职责,维护公司利益,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第三条** 公司董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人,履行法定报告义务,负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务,配合证券监管部门对公司的检查和调查,协调落实各项监管要求。

### 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；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书/任职培训证明。

**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》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事和高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （四）曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；
- （五）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）本公司现任监事；
- （七）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 公司董事会秘书可以兼任公司董事、副总经理、财务总监或其他因工作需要的职务。

**第七条** 董事会秘书不得在控股股东担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东领薪。

### **第三章 任职程序**

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任和解聘，任期三年，可以连聘连任。

公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上海证券交易所备案。

上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

**第九条** 公司解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

**第十条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自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任何一种情形；
- （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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、本所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

**第十一条** 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十二条** 董事会秘书离任前应当接受董事会、监事会的离

任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十三条** 上市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者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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司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6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## **第四章 工作职责**

**第十四条** 董事会秘书对上市公司和董事会负责，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）负责投资者关系管理，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）筹备组织董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监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，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（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上海证券交易所问询；

(六)组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;

(七)督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司、董事、监事和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上海证券交易所报告;

(八)负责公司股票及其衍生品种变动管理事务;

(九)法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

## **第五章 履职环境**

**第十五条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

**第十六条** 董事会秘书为履行职责,有权了解公司的财务和经营情况,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。

**第十七条** 公司召开党委会、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出席(列席),并提供会议资料。

公司下属企业在作出可能涉及公司信息披露的重大决定之前,应当事先征询董事会秘书的意见。

**第十八条** 公司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,可以直接向证券监管部门及上海证券交易所

所报告。

**第十九条** 公司董事会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。证券事务代表的任职条件参照本细则第五条执行。

**第二十条** 上市公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第二十一条** 公司设立证券事务部，证券事务部为董事会秘书分管的工作部门。

## **第六章 培 训**

**第二十二条** 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海海证券交易所认可的任职培训，并取得董事会秘书任

删除[龙达斯]: 海

职培训证明。

**第二十三条** 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。被上海证券交易所通报批评以及年度考核不合格的董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

## **第七章 附 则**

**第二十四条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行。本制度所依据的相关法律、法规、规章和其他规范性文件的规定发生修改时，本制度的相应规定同时废止，以修改后的相关法律、法规、规章和其他规范性文件的规定为准。

**第二十五条** 本制度由公司董事会负责制订、修改和解释，并自董事会审议通过之日起施行。