

康达新材料（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 为了规范康达新材料（集团）股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等现行有关法律、法规和中国证监会发布的规章及《深圳证券交易所股票上市规则》的规定，同时根据《康达新材料（集团）股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)，结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本工作细则的有关规定。

第二章 董事会秘书的聘任

第三条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

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 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一)有《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；
- (二)自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (三)最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (四)被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (五)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；
- (六)有关法规、规章规定或证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司应当在首次公开发行的股票上市后，或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

第七条 公司聘任董事会秘书及证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下述资料：

(一)董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合证券交易所规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二)董事会秘书、证券事务代表的个人简历和学历证明（复印件）；

(三)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件信箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第八条 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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一)出现本细则第五条所列情形之一的；

(二)连续三个月以上不能履行职责的；

(三)在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；

(四)违反法律、法规、规章、深圳证券交易所相关规定或《公司章程》或本细则，给公司、投资者造成重大损失的。

第十条 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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、审计委员会的离职审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及待办事项。

第十一条 在公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责和义务

第十二条 董事会秘书应当履行下列职责：

(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)负责组织和协调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、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三)组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(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圳证券交易所所有问询；

(六)组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易所其他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)督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《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圳证券交易所报告；

(八)负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九)《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 董事会秘书应当遵守法律、法规、规章和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务和勤勉义务：

(一)不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二)不得挪用公司资金；

(三)不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四)不得违反本细则的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或股东会决议通过，不得与公司直接或者间接订立合同或者进行交易；

(六)未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

(七)不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(八)不得擅自披露公司秘密；

(九)不得利用其关联关系损害公司利益；

(十)保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(十一)应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(十二)法律、法规、规章和《公司章程》规定的其他忠实和勤勉义务。

董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第十四条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或本细则第十二条规定的代行董事会秘书职责的人员以公司的名义与有关部门、机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、经理及其他高级管理人员、公司各有关部门和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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 证券事务代表

第十六条 公司聘任1名证券事务代表。证券事务代表应当具备《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》及本制度第五条要求的任职条件。公司应当根据相关规定提交证券事务代表候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。上述相关证明为下列文件之一：董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或者具备任职能力的其他证明。

第十七条 证券事务代表由董事会秘书提名，由董事会聘任。

第十八条 证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

第五章 附则

第十九条 有下列情形之一的，公司应当修改本细则：

(一)《公司法》或有关法律、法规、规章修改后，本细则规定的事项与修改后的法律、法规、规章的规定相抵触的；

(二)董事会决定修改本细则。

第二十条 本细则未尽事宜，依照《公司法》等有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。如本细则的规定与《公司法》等有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定有抵触的，应当依照《公司法》等有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

第二十二条 本细则解释权属于公司董事会。

康达新材料（集团）股份有限公司

2025年5月30日