

华塑控股股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步提高公司治理水平，规范华塑控股股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的任职资格、任免程序、履职履责和考核评价等工作。根据《公司法》《证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“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》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指南第1号——业务办理》等法律法规以及《公司章程》的相关规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，遵守法律法规及《公司章程》对高级管理人员的有关规定。

第三条 董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，由董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股票及其衍生品变动管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会办公室为董事会秘书领导的工作部门，配备相应专职助理人员，协助开展信息披露、投资者关系管理、组织筹相关会议等各项工作。

第二章 任职资格及任免程序

第五条 公司董事会秘书由董事长提名，经公司董事会聘任或解聘。

第六条 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，熟悉公司经营管理情况；
- （四）取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 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》等相关规定中不得担任公司的董事、高级管理人员的任何一种情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）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；

（四）深交所等监管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本细则任职条件、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。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由，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，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本细则第七条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（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；

（四）违反法律法规、《上市规则》、深交所的其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

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，仍应履行董事会秘书义务。

第十二条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时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。

如公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 主要职责与权利

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人，负责准备和递交证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）准备和递交董事会和股东会的报告和文件；

（三）按法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字，负责保管会议文件和记录；

（四）协调和组织本公司信息披露事宜，包括健全信息披露的制度、接待来访、负责与新闻媒体及投资者的联系、回答社会公众的咨询、联系股东，向符合资格的投资者及时提供公司公开披露过的资料，保证本公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性；

（五）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责信息的保密工作，制定保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告证券交易所和中国证监会；

（七）负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章；

（八）帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、证券交易所的

股票上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会决议违反法律法规、公司章程及证券交易所有关规定时，把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）组织开展公司治理研究，协助董事长拟订有关重大方案，制订或者修订董事会运行的规章制度；

（十二）组织落实公司治理有关制度，管理相关事务；

（十三）履行股东会工作有关职责，组织做好股东会运作制度建设、会议筹备、议案准备、资料管理、决议执行跟踪、与股东沟通等工作；

（十四）负责协调企业重大经营管理事项由不同治理主体审议、决策的相关工作；组织筹备董事会会议，准备议案和相关材料并对其完整性进行把关；据实形成会议记录并签名，草拟会议决议，保管会议决议、记录和其他材料；

（十五）组织准备和递交需由董事会出具的文件；

（十六）负责与董事联络，组织向董事提供信息和材料，安排董事调研，与企业有关职能部门和所属企业沟通协调董事会运行、董事履职支撑服务等事项；

（十七）跟踪了解董事会决议和董事会授权决策事项的执行情况，及时报告董事长，重要进展、重大情况还应当向董事会报告；

（十八）配合做好董事会和董事评价等工作；

（十九）法律法规、深圳证券交易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，参加涉及信息披露的有关会议，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 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十八条 公司设立证券事务代表岗位，协助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六条、第七条执行。

第四章 培训与教育

第十九条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加深交所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十条 董事会秘书及证券事务代表在任职期间按照深交所的要求，参加其组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释和修改。

第二十二条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行；如本细则与国家新颁布的有关政策、法律，与中国证监会、深交所新发布的有关规则规定等有冲突时，按有关政策、法律、规则规定等执行。

第二十三条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修订亦同。