新余钢铁股份有限公司
董事会秘书工作细则
（2026 年 11 月）

第一章　总则

第一条　为进一步提高公司治理水平，规范新余钢铁股份有限公司（以下简称“**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，保证董事会秘书依法行使职权，促进公司规范运作，充分发挥董事会秘书的作用。根据《公司法》、《上市公司治理准则》、《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》《上市公司董事会秘书监管规则》等法律法规和其他规范性文件，以及《新余钢铁股份有限公司章程》（以下简称“**《公司章程》**”）的规定，制订本工作细则。

第二条　董事会设董事会秘书，由董事会聘任。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副总经理、财务总监；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。

第三条　董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权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信息披露事务的管理部门，董事会秘书分管信息披露事务。

公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代

表负责与证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第二章　董事会秘书的任职资格和选任

第五条　公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。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。

第六条　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》等法律法规及其他有关规定，不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；

（二）最近三十六个月曾受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；

（三）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；

（四）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书，期限尚未届满；

（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）法律法规、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条　董事会秘书的聘任程序：

董事会秘书人选及任职资格应当由董事会提名委员会遴选、审核并向董事会提出建议。公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向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制度规

定的任职资格条件的说明、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。

（五）上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第八条 原任董事会秘书被解聘或者辞职的，公司董事会应当在六个月内聘任新的董事会秘书。公司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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第五条和第六条执行。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

第十条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，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：

（一）本细则第六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）违反法律法规或其他规范性文件、证券交易所业务规则和公司章程、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。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，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。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。公司应当在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

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，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董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议；

（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，确保记录真实、准确、完整并如实反映会议情况；

（四）负责公司信息披露保密工作，组织制定并维护内幕信息管理制度有效运行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；发现未公开重大信息泄露的，应当及时向董事会报告，并按照法律法规和上海证券交易所规则组织核实、报告和披露；

（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

回复证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、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）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司股东会会议、董事会会议及其专门委员会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十五条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定;

（四）其他公司股权管理事项。

第十七条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发

展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十八条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。董事会秘书，持续加强证券法律法规和规则学习，并按照中国证监会、上海证券交易所的要求参加相关培训。原则上每 2 年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第十九条 公司董事会秘书应提示上市公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、监管规定、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当及时提醒并向董事会报告，依法应当向中国证监会或上海证券交易所报告的，应及时报告。

第二十条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第二十一条 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。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，应当进行责任追究，情节严重的，及时更换董事会秘书。

第二十二条 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，查阅有关文件、资料，了解上市公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，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线索的，应当及时向审计与风险委员会报告，并通

报董事会秘书。

第二十三条 公司应当制定重大事件报告、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。董事、高级管理人员及其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

第二十四条 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，应当及时向董事长报告；董事长应当协调相关方配合。仍受到妨碍或者阻挠的，董事会秘书应当向中国证监会、上海证券交易所报告并提供相关证据。

董事会秘书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、上海证券交易所报告；董事会秘书按照本细则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、上海证券交易所报告。

第二十五条 公司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。

第四章 证券事务代表

第二十六条 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。证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五章　附　则

第二十七条　本工作细则受中国法律、法规、中国证监会或其授权机构公布的规范性文件以及《公司章程》的约束，若有冲突，应以中国法律、法规和规范性文件以及《公司章程》等有关规定为准，本工作细则将予及时调整。

第二十八条　本细则由公司董事会制定、负责解释并修订，

第二十九条　本细则自公司董事会会议审议通过之日起生效实施。