无锡洪汇新材料科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

(2025年7月)

第一章 总 则

第一条 为规范无锡洪汇新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规和规范性文件及《无锡洪汇新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定,结合公司的实际情况,制定本细则。

第二条 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,担当公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）的指定联络人。对公司和董事会负责。

第三条 公司设立证券投资部,由董事会秘书负责管理。证券投资部应当配备协助董事会秘书履职的专职人员,包括但不限于证券事务代表等。

第二章 董事会秘书的任职资格及任免程序

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品质。

第五条 具有下列情形之一的的人士不得担任公司董事会秘书:

(一) 根据《中华人民共和国公司法》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) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“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,期限尚未届满;

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员,期限尚未届满;

(四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

(五) 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;

(六) 本公司现任董事会审计委员会成员;

(七) 相关法律法规、规范性文件、《公司章程》或深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。

第七条 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。

第八条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

第九条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十条 董事会秘书被解聘或者辞职时，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。

第十一条 董事会秘书在任职期间出现本细则第五条第（一）项、第（二）项情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定情形之一；

（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者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、中国证监会及深交所有关规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当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 董事会秘书的主要职责与义务

第十五条 董事会秘书的主要职责如下：

（一）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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。

（二）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有关规定。

（三）组织筹备股东会和董事会会议，参加股东会、董事会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) 按照法定程序筹备股东大会和董事会会议,准备和提交有关会议文件和资料;参加董事会会议,制作会议记录并签字;负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料,以及股东会、董事会会议文件和会议记录等;

(五) 负责与公司信息披露有关的保密工作(如制订保密措施,促使董事和高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密,并在内幕信息泄露时及时采取补救措施,同时向深圳证券交易所报告);

(六) 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交所问询;

(七) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深交所其他规定要求的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;

(八) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深交所其他规定和《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;

(九) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等;

(十) 法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

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,可以直接向深交所报告。

第十七条 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。

证券事务代表应当取得深交所颁发的董事会秘书培训合格证书。

公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交其所要求的资料。

第十八条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务,应当忠实履行职责,维护公司利益。董事会秘书违反法律法规、《公司章程》或本细则相关规定,则可以根据有关法律法规、《公司章程》或公司相关制度规定,追究相应的责任。

第十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 附则

第二十条 本细则所称“以上”含本数;“超过”不含本数。

第二十一条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章

程》规定执行。本细则与有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则由董事会审议通过之日起生效并实施，