

上海华峰铝业股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年11月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范上海华峰铝业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实、勤勉、高效地履行工作职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，进一步促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》、《上海证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的有关规定，特制定本细则。

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。

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。公司仅指定董事会秘书或者代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表以公司名义在上海证券交易所办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第四条 公司设董事会秘书办公室协助董事会秘书开展工作。董事会秘书办公室由董事会秘书分管。

第二章 任职资格和聘任、解聘

第五条 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。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《上海证券交易所股票上市规则》第4.3.3条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

(二) 最近3年受到过中国证监会的行政处罚；

(三) 最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

(四) 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 董事会秘书由董事会聘任或解聘。

董事会秘书原则上由专职人员担任，在特殊情形下可由公司相关董事或高级管理人员兼任，但法律、行政法规、规章、其他规范性文件以及公司章程规定不得兼任的情形除外。兼任董事会秘书的董事或高级管理人员必须保证具有足够的时间和精力承担董事会秘书的职责。

董事或高级管理人员兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事（或高级管理人员）、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事（或高级管理人员）及董事会秘书的人应分别以不同的身份作出。

第七条 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四条执行。

第八条 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、证券事务代表符合交易所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。

第九条 公司应当在首次公开发行的股票上市后3个月内或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第十条 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。

第十一条 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，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第十三条 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1个月内将其解聘：

（一）出现本制度第四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。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

第十五条 董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第三章 职责

第十六条 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，在未公开重大信息泄露时，立即向本所报告并披露；

（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本所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、本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、高级管理人员遵守法律法规、本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、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本所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和本所要求履行的其他职责。

第十七条 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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十八条 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。

第十九条 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，可以直接向上海证券交易所报告。

第二十条 除法律法规另有规定外，公司在聘任董事会秘书、证券事务代表或证券事务助理人员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公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第二十一条 董事会秘书在任职期间应按要求参加中国证监会和证券交易所认可的董事会秘书后续培训。

第四章 附 则

第二十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并应及时修订，报董事会审议通过。

第二十三条 本细则的解释权属于董事会。

第二十四条 本细则自公司董事会会议通过之日起执行。