

方大特钢科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高方大特钢科技股份有限公司(以下称“公司”)治理水平,进一步规范董事会秘书履职行为,积极发挥董事会秘书的作用,促进公司规范运作,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》等法律法规、规范性文件的相关要求,并结合《公司章程》及公司实际情况,制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书。董事会秘书是公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。

第三条 公司董事会秘书为公司与中国证监会及其派出机构、上海证券交易所之间的指定联络人。公司由董事会秘书或证券事务代表及其他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、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事办,由董事会秘书分管;董事办协助董事会秘书处理董事会日常事务及信息披露事务。

第二章 董事会秘书任职资格及任免

第五条 董事会秘书必须符合中国证监会、上交所及有关上市规则的要求,应具有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识,并具有良好的个人品质和职业道德,参加过中国证监会或其他机构组织的董事会秘书任职资格培训并考核合格。公司董事会在公司首次公开发行股票上市后三个月内,或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 担任董事会秘书,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;
- (四) 取得上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董事会秘书:

- (一) 《公司法》规定不得担任董事会秘书的任何一种情形;

- (二) 最近 3 年曾受中国证监会行政处罚；
- (三) 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；
- (四) 最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (五) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。公司拟召开董事会聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上交所备案，并报送以下材料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；
- (二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上交所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下述资料：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- (一) 本制度第七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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、上交所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上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 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。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，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十四条 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董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议；
- （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 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 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 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。

第十九条 董事会秘书应提示公司董事、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、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上交所报告。

第二十条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交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，在机构设置、工作人员配备及经费等方面予以必要的保证。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。

第二十二条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第二十三条 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，可以直接向上交所报告。

第二十五条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期间及离任后，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。

第二十六条 董事会应当聘请证券事务代表，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。

第四章 培训

第二十七条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加证券交易所认

可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训证书。

第二十八条 董事会秘书应按上交所规定或通知定期参加董事会秘书后续培训。董事会秘书被上交所通报批评的，应参加上交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。公司应当保证董事会秘书按要求参加上交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十九条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第三十条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十二条 本细则自公司董事会审议之日起生效并实行，修改时亦同。

方大特钢科技股份有限公司董事会

2025 年 4 月