



福建坤彩材料科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

福建·福州

二〇二五年五月

福建坤彩材料科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证福建坤彩材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《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》《福建坤彩材料科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）以及国家现行法律、法规的相关规定，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。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司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上海证券交易所联系，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 董事会秘书的任职条件

第四条 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。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、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易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）最近三年曾受中国证券监督管理委员会行政处罚；

（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）相关法律法规、规范性文件及上海证券交易所规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律职责，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第三章 董事会秘书的职责范围

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责处理公司信息披露事务，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）按照法定程序筹备组织董事会会议和股东会会议，准备和提交有关会议文件和资料；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）负责保管公司股东名册、董事及高级管理人员名册、控股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）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向公司董事会报告；

（六）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上海证券交易所问询；

（七）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海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；

（八）督促董事、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；促使董事会依法行使职权；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，应当提醒与会董

事；

（九）依法准备和及时递交有关部门所要求董事会、股东会出具的报告和文件；

（十）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（十一）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 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。

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。

第九条 公司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。

证券事务代表的任职资格参照本细则第四条执行。

第四章 董事会秘书的任免程序

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

公司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，并报上海证券交易所备案，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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现以下情形时，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条规定的情形之一；
- （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，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

第五章 法律责任

第十三条 如董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受严重损失时，除依照《公司法》第一百二十五条第二款的规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应责任；除非董事会秘书能够提供证据证明自己已经履行了本细则第七条第（八）项规定的职责。

第六章 附则

第十四条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第十五条 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第十六条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。