证券代码：837174

证券简称：宏裕包材

公告编号：2025-068

湖北宏裕新型包材股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2025年7月28日，公司召开第三届董事会第四十次会议，以7票同意，0票反对，0票弃权审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案4.22《关于修订<董事会秘书工作细则>有关条款的议案》，本议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

湖北宏裕新型包材股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进湖北宏裕新型包材股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，完善公司治理，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、部门规章、规范性文件及《湖北宏裕新型包材股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠实勤勉地履行职责。

第四条 具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （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（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形；
- （五）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第五条 存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事会秘书聘任议案的日期为截止日。

第三章 职责与履职保障

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）协助董事处理董事会、董事会专门委员会的日常工作，向董事提供、提醒并确保其了解有关监管机构关于公司运作的法规、政策及要求；

(二) 协助股东、董事行使权利，履行职责；

(三) 负责股东会、董事会会议的有关组织和准备工作，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议执行情况；制作和保管股东会、董事会会议记录及其他会议资料文件；

(四) 准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件，督促董事会及时回复北京证券交易所监管问询；

(五) 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；

(六) 负责公司信息披露保密工作，组织保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，发生内幕信息泄露时及时采取补救措施并向北京证券交易所报告并公告；

(七) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(八) 负责保管公司股东名册、董事和高级管理人员名册、控股股东及董事和高级管理人员持有公司股票的资料；

(九) 根据有关监管机构的要求组织董事等相关人员参加证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及信息披露方面的培训等，督促董事、高级管理人员遵守相关规定，切实履行其所作出的承诺；

(十) 督促董事会依法行使职权，董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及其他有关规定时，应当提醒与会董事。如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将相关人员的意见记载于会议记录，并向有关部门报告；

(十一) 法律、法规、规范性文件、《公司章程》规定的以及董事会赋予的其他职责。

第七条 董事会秘书应当切实履行本细则第六条规定的各项职责，采取有效措施督促公司建立和完善信息披露管理制度及重大信息内部报告制度，做好信息披露相关工作。

第八条 董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，信息披露负责人应当及时向董事会报告，提请董事会

履行相应程序并对外披露。

第九条 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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作，保证信息披露负责人能够及时、畅通地获取相关信息。

第十一条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第十二条 公司设证券部，在董事会秘书的领导下开展工作，主要职责如下：

- (一) 负责保管董事会印章；
- (二) 处理董事会日常事务，协调董事会与公司经理层的工作；
- (三) 负责起草董事会有关文件及函件；
- (四) 负责对外信息披露、公司与证券主管机关、中介机构的对外联络；
- (五) 负责董事会、股东会召开的筹备工作，收集需提交董事会讨论的各类议案及会议记录工作；
- (六) 负责加强与投资者之间的沟通，增进投资者对公司了解；
- (七) 负责拟订公司分红派息、增资配股等方案，并办理实施分红派息、增资配股等具体事宜；
- (八) 参与制订公司年度经营计划和中、长期发展规划；
- (九) 管理公司股权、证券等有关文件档案及董事会有关资料；
- (十) 负责办理董事会、董事会秘书交办的其他工作事项。

第四章 董事会秘书的任免

第十三条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，并由董事会聘任或解聘。

第十四条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书任职资格说明；

- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明;
- (三) 董事会秘书违法违规的记录 (如有);
- (四) 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。

第十五条 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。董事会秘书出现以下情形之一, 公司应当自该事实发生之日起在 1 个月内将其解聘:

- (一) 出现本细则第四条所规定情形之一的;
- (二) 连续 3 个月以上不能履行职责的;
- (三) 违反法律法规、北京证券交易所业务规则、公司章程, 给公司或者股东造成重大损失的。

第十六条 董事会秘书可以在任职期间提出辞职, 但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责, 董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

如因董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露, 原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的规定继续履行职责, 辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

除前款所列情形外, 董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十七条 董事会秘书发生本细则第四条规定情形的, 应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

第十八条 董事会秘书如辞职或被解聘, 公司董事会应当说明原因并公告, 公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任新的董事会秘书。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职责, 并及时公告, 同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前, 由董事长代行董事会秘书职责。

第十九条 董事会秘书离任前, 应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查, 在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第五章 附则

第二十条 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》的有关规定执行。本细则与法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》相抵触时，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》为准。

第二十一条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效实施。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

湖北宏裕新型包材股份有限公司

董事会

2025年7月29日