

证券代码：831866

证券简称：蔚林股份

主办券商：联储证券

蔚林新材料科技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

本制度的修订经公司 2025 年 8 月 4 日召开的第六届董事会第十七次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

蔚林新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 为进一步完善蔚林新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《蔚林新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）并参照证券交易所的相关规定及其他有关规定，特制订本细则。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的个人品质及职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第五条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事；
- （五）法律法规和规范性文件认定不适合担任董事会秘书的其他情形的人士。

第六条 公司向社会公开发行股票并在证券交易所上市后（以下简称“公司上市后”）所聘任的董事会秘书必须经过证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书。公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书候选人的有关材料报送证券交易所，证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第七条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第八条 公司可以聘任一名证券事务代表协助董事会秘书的工作，公司上市后必须聘任证券事务代表且所聘任的证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格培训合格证书。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的，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的不能担任董事会秘书的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司和投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、规章、其他规范性文件以及公司章程，给公司和投资者造成重大损失。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。在公司上市后，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应向证券交易所报告、说明原因

并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此期间，由董事会临时指定的其他人选代行董事会秘书的职责。

公司上市后，上市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，由法定代表人代行董事会秘书职责。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，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券交易所等监管机构可以随时与其取得工作联系，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，参加公司涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）负责公司投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；积极建立健全投资者关系工作制度，通过多种形式主动加强与股东特别是中小股东的沟通和交流，协调组织市场推介，协调来访接待，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，确保投资者及时得到公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字，主动掌握有关会议的执行情

况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议；

（六）确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作；

（七）负责与公司信息披露有关的保密工作，拟制保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告；

（八）负责保管公司股东名册、董事名册、持有公司 5%以上股份的股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（九）协助董事、监事和高级管理人员了解相关法律、法规、规章和本章程；

（十）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章和本章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上。

第十三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章及本章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第十四条 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。

公司上市后，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，可以直接向证券交易所报告。

第十五条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十六条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

第十七条 公司上市后，公司应将董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址、邮政编码及专用电子邮件信箱地址向证

券交易所备案。董事会秘书应当保证与证券交易所保持随时联系。

第四章 董事会秘书工作程序

第十八条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十九条 董事会会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责审核其关联性与程序性后报董事长确定是否提交董事会会议审议。

（三）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者；

（四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第二十条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第二十一条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十二条 公司设立相应的信息披露管理部门，由董事会秘书负责组织开展相关工作。

第二十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事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。董事会秘书室应当配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第五章 附 则

第二十四条 本细则与有关法律法规、公司章程及证券交易所股票上市规则

的有关规定不一致的，以有关规定为准。

第二十五条 本细则中涉及公司上市后及关于信息披露事宜等的相关规定，在公司上市后正式生效。

第二十六条 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，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订本细则，报董事会审议通过。

第二十七条 本细则自公司董事会批准之日起实施，由董事会负责解释。

蔚林新材料科技股份有限公司

董事会

2025年8月4日