

南通泰禾化工股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高公司治理水平,规范南通泰禾化工股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的选任、履职和培训工作,根据《中华人民共和国公司法》、《南通泰禾化工股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》的规定,制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人,公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。董事会秘书应当保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第四条 公司设立证券与法务部作为信息披露事务部门,由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书任职资格

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质,具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具备履行职责所必需的工作经验,并取得具备任职能力的相关证明。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

(一)根据《中华人民共和国公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形;

(二)被中国证监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)被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (四)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (五)最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六)公司章程规定的其他情形；
- (七)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，组织制订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)负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，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；
- (三)组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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确认；
- (四)负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- (五)关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

- (六)组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (七)督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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地向深圳证券交易所报告；
- (八)《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 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。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第九条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事会聘任董事会秘书后，及时公告并向深圳证券交易所提交相关资料。

公司在聘任董事会秘书的同时，应当另外聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

公司证券事务代表应当取得具备任职能力的相关证明。

第十一条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开前及时将该候选人的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所收到有关资料未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

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

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一个月内将其解聘：

- (一) 本工作细则第五条规定的任何一种情形；
- (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，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所的其他规定和公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时，董事会秘书应当与公司签订保密协议，并承诺在任职期间以及离任后，持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，公司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，同时尽快确定董事会秘书的人选。

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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十六条 本工作细则未尽事宜，依据《中华人民共和国公司法》等有关法律和行政法规以及公司章程的规定执行。本工作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，并立即修订，由董事会审议批准。

第十七条 本工作细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第十八条 本工作细则由董事会负责解释。

南通泰禾化工股份有限公司

2025年8月