

宁波博威合金材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为保证宁波博威合金材料股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依照《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》等相关法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，承担法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其任职资格包括：

- （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）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书；
- （五）符合证券监管机构及有关上市规则要求。

第四条 具有下列情形的人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形及《上海证券交易所股票上市规则》第4.3.3条规定情形之一的；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）《公司章程》规定的不得担任公司董事会秘书的其他情形；
- （五）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董

事、财务负责人、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。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，可以直接向证券交易所报告。

公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向证券交易所提交下列资料：

- （一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合本规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；
- （二）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；
- （三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- （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箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时提交变更后的资料。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第六条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第七条 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。

第八条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本规则第四条规定的任一情形；
- （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、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及其他有关规定，给公司、投资者造成重大损失；

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 公司聘任董事会秘书时，与其签订保密协议，要求董事会秘书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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司内审部门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。

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。

第十条 董事会秘书空缺期间，公司指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的职责

第十一条 公司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；在未公开重大信息泄露时，及时向上海证券交易所报告并披露；
- (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报道的真实性，督促董事会及时披露、澄清并回复上海证券交易所问询。

第十二条 公司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、高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；
- (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。

第十三条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十四条 公司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) 披露公司董事、高级管理人员持股变动情况
- (五) 其他公司股权管理事项。

第十五条 公司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。

第十六条 公司董事会秘书负责上市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。

第十七条 公司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，并立即向上海证券交易所报告。

第十八条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十条 公司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。

第二十一条 公司召开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。

第二十二条 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，可以直接向上海证券交易所报告。

第五章 董事会秘书的培训

第二十三条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十四条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

公司董事会秘书被上海证券交易所通报批评以及年度考核不合格的，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第二十五条 公司董事会秘书的培训内容包括上市公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第六章 董事会秘书的法律责任

第二十六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第七章 证券事务代表

第二十七条 公司聘任一名证券事务代表。证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第二十八条 证券事务代表由董事会秘书提名，由董事会聘任。

第二十九条 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。

第三十条 公司在履行信息披露事务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或依照相关规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第八章 附则

第三十一条 若本规则没有规定或规定与相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、有关交易所规则和《公司章程》的规定发生冲突，应适用相关法律、行政法规、

部门规章、规范性文件、有关交易所规则和《公司章程》的相关规定。

第三十二条 本规则由公司董事会制定，自公司董事会审议通过后生效。

第三十三条 本规则由公司董事会负责解释。

宁波博威合金材料股份有限公司

2025年8月18日