

证券代码：839981

证券简称：ST 华洪

主办券商：国联民生承销保荐

淮安华洪新材料股份有限公司 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

本制度经淮安华洪新材料股份有限公司第四届董事会第二次会议审议通过，尚需提交公司 2025 年第一次临时股东会审议，经股东会审议通过之日起生效实施。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为明确董事会秘书的职责权限，促进淮安华洪新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，提升公司治理水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称“《董事会秘书指引》”）等有关法律、法规、规范性文件及《淮安华洪新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书 1 名，董事会秘书为公司的高级管理人

员，对公司和董事会负责。董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、业务规则和《公司章程》的有关规定，忠实勤勉地履行自身职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 董事会秘书是公司信息披露事务的负责人，是公司与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”）、主办券商的指定联络人。公司董事会下设董事会办公室，作为公司信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书应当履行如下职责：

（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；负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（三）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。

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》、《证券法》、中国证监会、全国股转公司和《公司章程》要求履行的其他职责。

第七条 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、监事、财务总监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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 董事会秘书的选聘和解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会决定聘任或解聘，每届任期3年，可连选连任。

第九条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《董事会秘书指引》任职资格的说明；

（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。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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、监事会的离任审查，在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任时，公司应当在 2 个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五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、部门规章、全国股转系统业务规则及《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞任并应提交书面辞任报告，但不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书提交辞任报告时其未完成工作移交或相关公告未披露的，辞任报告在其完成工作移交且相关公告披露后生效。在辞任报告尚未生效之前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定继续履行职责。除前款所列情形之外，董事会秘书的辞任自辞任报告送达董事会时生效。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第十五条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十六条 本细则所称“以上”含本数。

第十七条 本细则未尽事宜，依照有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件

及《公司章程》的规定执行，并及时修订本细则。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

淮安华洪新材料股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 21 日