浙江众成包装材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，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》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等相关法律法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则以及《浙江众成包装材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二章 任职资格

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

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他规定不得担任董事、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、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，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) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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

第七条 董事会秘书作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，对公司和董事会负责。董事会秘书的主要职责：

(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有关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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；

(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) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所的问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和职责；

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

(九) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 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。

第四章 任免程序

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，经过相关监管机构的专业培训和资格考核，由董事会聘任。

第十条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月內解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第四条、第五条执行。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书可以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 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在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的信息除外。

第十四条 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公告，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，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当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 法律责任

第十五条 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》,切实履行职责,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。

第十六条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、深圳证券交易所业务规则或《公司章程》,给公司造成损失的,应当承担相应的法律责任。

第六章 附则

第十七条 本细则未尽事宜,依据《公司法》等有关法律法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则以及《公司章程》的规定执行;本细则如与日后颁布的相关法律法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则以及经合法程序修订的《公司章程》不一致的,按有关法律法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则以及《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则由董事会负责解释,董事会批准后生效,修改时亦同。

浙江众成包装材料股份有限公司

2025年8月