

杭州福斯特应用材料股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为明确杭州福斯特应用材料股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，促进董事会秘书勤勉尽责，提高公司规范运作水平和信息披露管理，更好地发挥其作用，根据《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》及《杭州福斯特应用材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

董事会秘书作为公司与中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构、上海证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

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具备以下任职资格：

- （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。

第四条 具有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事和高级管理人员的情形；
- （二）最近3年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）曾被上海证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；
- （四）最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （五）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措

施，期限尚未届满；

（六）上海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 董事会秘书的职责、权利和义务

第五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，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取私利。公司董事会秘书依法承担以下工作职责：

（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；

（二）协助董事长组织和协调投资者关系日常管理工作，推动完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（三）筹备组织董事会和股东会会议，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，在未公开重大信息泄露时，立即向公司股票境内上市地证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复公司股票境内上市地证券交易所的问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、公司股票境内上市地证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《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向公司股票境内上市地证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和公司股票境内上市地证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 公司应依法保障董事会秘书作为公司高管人员的地位及职权。董事会秘书应享有公司高管人员的各项职权，依法参加董事会、股东会会议和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见；有权了解公司的经营和财务情况，调阅涉及信息披露等事宜的相关文件、

资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董事、高级管理人员等有关人员对相关事项作出说明；有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。公司董事、高级管理人员和各部门、子公司应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

第七条 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。董事会秘书应尽可能专职，原则上不应由董事长、总经理兼任。董事会秘书兼任公司董事、副总经理、财务负责人、子公司或参股公司董事等职务时，应确保有时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。董事会秘书因兼任其他职务致使其履职受到影响的，公司应及时对相关职务作出调整。

第八条 公司为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障。设立由董事会秘书领导的专职部门，配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障。

第九条 公司应建立完善董事会秘书工作协调机制。公司应制定相应的制度，明确各部门和子公司的重大信息报告义务、报告程序和相应责任，公司财务、投资、审计等相关内部机构、子公司以及对公司有重大影响的参股公司均应指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

公司应统一对外信息发布渠道，未经董事会秘书审查认可，公司及董事、高级管理人员不得通过接受媒体、机构访谈以及在股东会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第十条 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。董事会秘书应享有与公司其他高管人员地位相对应的薪酬福利待遇。公司应将董事会秘书纳入实施中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。

第四章 董事会秘书的聘任和解聘

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，对同一事件不得以双重身份作出不同判断。

第十二条 董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内，应当按照交易所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送上海证券交易所和公司董事会。

声明与承诺事项发生重大变化（持有本公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在五个交易日内更新并报送上海证券交易所和公司董事会。

第十三条 公司应当聘任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，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

证券事务代表应当通过上海证券交易所组织的董事会秘书资格考试，并取得上海证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第十四条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本工作细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十五条 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项，明确公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书有权就被公司不当解聘向浙江证监局和上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十六条 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。

第十七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应向浙江证监局、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或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十八条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）第四条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （二）连续 3 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）违反法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十九条 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高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。

公司董事会指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，在审计委员会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理的事项。董事会秘书提出辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第五章 附则

第二十一条 本工作制度未尽事宜或与国家法律、法规、规范性文件及《公司章程》相悖时，依照国家法律、法规、规范性文件及《公司章程》有关规定执行。

第二十二条 本工作制度由公司董事会负责制定、修订和解释，并经公司董事会批准后生效实施。

杭州福斯特应用材料股份有限公司董事会

2025 年 8 月