

重庆溯联塑胶股份有限公司

董事会秘书工作细则

(经公司第三届董事会第十六次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为促进重庆溯联塑胶股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）《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》（以下简称“《创业板规范运作指引》”）等有关法律法规、规范性文件及《重庆溯联塑胶股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，是公司与证券监督管理机构、证券交易所等的指定联络人，对董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第四条 公司董事会在聘请董事会秘书的同时，设立由董事会秘书领导的董事会办公室，委任1名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当参加深交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。

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。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度。

第二章 董事会秘书的任职资格

第六条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德、个人品德和诚信记录；
- （三）严格遵守法律法规、《公司章程》，能够忠诚地履行职责；

(四) 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任;

(五) 董事会秘书应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第七条 具有下列情形之一的, 不得担任董事会秘书:

(一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的;

(二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施, 期限尚未届满的;

(三) 被中国证监会、证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等, 期限尚未届满;

(四) 最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚;

(五) 最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评的;

(六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 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, 或有重大失信等不良记录, 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 董事会秘书的聘任与解聘

第九条 董事会秘书由公司董事长提名, 由董事会聘任或解聘。董事会秘书任期 3 年, 连聘可以连任。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。

董事兼任董事会秘书的, 如果某一行为需由董事、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。

第十条 公司原则上应当在首次公开发行股票上市后 3 个月内或原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告, 公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等, 上述通讯方式发生变更时, 公司应当及时向交易所提交变更后的资料并公告。

第十一条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议, 要求其承诺在任职期间以及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。

第十二条 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。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起 1 个月内予以解聘：

- （一）出现本细则第七条所列情形之一的；
- （二）连续 3 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，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律法规、《公司章程》、深圳证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形；
- （六）中国证监会及深圳证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 公司董事会解除对董事会秘书的聘任或董事会秘书辞去职务时，应按规定聘任新的董事会秘书。

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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。

公司董事会秘书空缺超过 3 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。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第四章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订并执行公司信息披露事务管理制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，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问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、《创业板上市规则》《创业板规范运作指引》、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交易所报告；

(八) 确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见；

(九) 《公司法》《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。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向相关部门报告。

第十八条 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障，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。

第十九条 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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第五章 董事会秘书的责任

第二十条 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》条款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十一条 董事会秘书因工作失职、渎职导致上市公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

第二十二条 董事会秘书任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

- （一）公司信息披露不规范；
- （二）公司治理运作不规范；
- （三）公司投资者关系管理等工作不到位；
- （四）配合证券监管部门工作不到位；
- （五）发生违规失信行为。

第六章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜或与相关规定相违背的，按《公司法》《证券法》《上市公司独立董事管理办法》《创业板上市规则》《创业板规范运作指引》等有关规定执行。本细则的任何条款，如与届时有效的法律、法规、规范性文件和依法定程序修改后的《公司章程》相冲突，应以届时有效的法律、法规、规范性文件和依法定程序修改后的《公司章程》为准。

第二十四条 本细则由公司董事会负责制订、解释及修订。

第二十五条 本细则经董事会审议通过之日起生效实行，修改亦同。

重庆溯联塑胶股份有限公司

2025年8月27日