

安徽万朗磁塑股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进安徽万朗磁塑股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，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》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《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》等有关法律、法规、规范性文件及《安徽万朗磁塑股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员是公司证券监管机构、上海证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内事务。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职务所必需的财务、法律、管理等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》及《上市规则》规定的不得担任公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的行政处罚；
- （三）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （四）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；

- (五) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 公司现任审计委员会成员及独立董事；
- (七) 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 任免程序

第六条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第七条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

第八条 公司董事会应当聘请证券事务代表，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职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。证券事务代表应当取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书应当及时公告并向交易所提交以下材料：

- (一) 董事会推荐书，包括董事会秘书符合《上市规则》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。

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本制度第五条所规定情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、交易所其他规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职离任时，公司应当及时向交易所报告，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，向交易所

提交个人陈述报告。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 董事会秘书空缺期间，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公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。。

第十四条 董事会指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 履职

第十五条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，对公司和董事会负责，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，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、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，参加股东会会议、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；

（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，立即向交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司等相关主体及时回复交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员进行相关法律、行政法规、《上市规则》及相关规定的培训，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、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向交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和交易所要求履行的其他职责。

第十六条 公司设立证券部，由董事会秘书负责全面管理，证券部工作人员在董

事会秘书的领导下协助董事会秘书妥善履行职责。公司应当为董事会秘书履行职责提供相关便利条件；公司董事、财务负责人及其他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。

第十七条 董事会秘书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。

第十八条 公司召开总经理办公会及其他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。

第十九条 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，可以直接向交易所报告。

第二十条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密义务的范围。

第二十一条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，应按照有关法律、法规、规范性文件及公司章程的规定执行。本规则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定不一致时，按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过之日起施行。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

安徽万朗磁塑股份有限公司

二〇二五年八月