

新亚强硅化学股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年八月

第一章 总则

第1条 为完善新亚强硅化学股份有限公司（简称“公司”）治理结构，充分发挥董事会秘书的作用，根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》（简称“《上市规则》”）、《新亚强硅化学股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”）及其它有关法律、法规和规范性文件制定本工作细则。

第2条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第3条 董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。上海证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门，并聘请证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

第二章 董事会秘书的选任

第4条 公司董事会应当在公司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。

第5条 担任公司董事会秘书，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6条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》或《上市规则》规定的不得担任上市公司董事或者高级管理人员的任何一种情形；

- （二）最近3年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）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）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7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不属于前述应当予以保密的范围。

第8条 公司董事会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）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表本细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、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或相关董事会决议；

（四）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9条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第10条 公司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1个月内将其解聘：

（一）本细则第6条规定的任何一种情形；

（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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、其他规范性文件和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失的。

董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向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11条 公司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，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第12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。

公司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3个月的，由公司董事长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。

第三章 董事会秘书的履职

第13条 董事会秘书履行如下职责：

（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；

（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，及时向上海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上海证券交易所所有问询；

（六）组织公司董事和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）督促董事和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，如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以提醒，并立即如实向上海证券交易所报告；应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

（九）协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或实施公司资本市场再融资或并购重组事务；

（十）《公司法》、《证券法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他

职责。

第14条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第15条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备董事会会议及和股东会会议，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；
- （二）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上市地证券监督管理的相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；
- （三）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第16条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第17条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第18条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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19条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第20条 公司召开经理办公会议以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21条 公司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，可以直接向上海证券交易所报告。

第22条 董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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。

董事会秘书或者证券事务代表应当按照上交所以及其他法律法规参加和接受培训。董事会秘书和证券事务代表应按规定取得上海证券交易所颁发的董事会秘书资格培训合格证书。

第四章 附则

第23条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律法规、证券交易所相关规则和《公司章程》相冲突的，按照法律法规、证券交易所相关规则和《公司章程》执行。

第24条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第25条 本细则经董事会审议通过之日起生效实施。

第26条 本细则的解释权属于公司董事会。

新亚强硅化学股份有限公司

2025年8月