

华峰化学股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进华峰化学股份有限公司(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》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《华峰化学股份有限公司公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员,对董事会负责。法律、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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验,并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 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》等法律法规及其他有关规定,不得担任董事、高级管理人员的情形;

(二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

(三) 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;

(四) 中国证监会或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期3年,聘任可以连任。

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。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第四条执行。

第七条 董事会秘书出现以下情形之一,公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

- (一) 出现本细则第十条所规定情形之一的;
- (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;
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章等法律法规或《公司章程》的规定,给公司、投资者造成重大损失的;
- (五) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第八条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时,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,向证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 董事会秘书离任前应当接受董事会的离任审查,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。

第十条 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的,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。

第十一条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 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。

第十三条 董事会秘书应当履行下列职责:

- (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证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、规范性文件要求的培训，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、规范性文件及《公司章程》的规定，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和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、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。公司董事、财务总监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。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十五条 董事会秘书应当遵守法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务，承担高级管理人员的有关法律责任，忠实履行职责，维护公司利益。

第四章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；若与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或者经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关国家法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行，及时修订本制度，并提交董事会审议。

第十七条 本制度由董事会负责解释和修订。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行。

华峰化学股份有限公司董事会

2025 年 8 月 26 日