

# 深圳科创新源新材料股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

2025 年 10 月

# 深圳科创新源新材料股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步促进深圳科创新源新材料股份有限公司（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》《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》等法律、法规以及《深圳科创新源新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际，制定本工作细则。

**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，对公司和董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

公司设立董事会办公室，处理董事会日常事务，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书领导董事会办公室工作。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）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；

（三）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，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评的;

(六) 中国证监会或者深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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, 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。

上述期间, 应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

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

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。

### **第三章 董事会秘书的主要职责**

**第四条** 董事会秘书对上市公司和董事会负责, 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, 及时向深交所报告并公告;

(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监管机构问询;

(六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规以及深交所规定的培训, 协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;

(七) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》、深交所其他相关规定以及《公司章程》，切实履行其所作的承诺，在知悉公司做出或者可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实向深交所报告。

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

**第五条** 公司董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

#### **第四章 董事会秘书的聘任与解聘**

**第六条** 董事会秘书由公司董事会提名委员会对其任职资格进行遴选、审核，由董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连续聘任。

公司应当在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日前将该候选人的有关资料报送深交所，深交所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关材料。

董事会秘书候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整，并保证当选后切实履行职责。

**第七条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。聘任合同中应明确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。

**第八条** 公司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相关事务所负有的责任。

董事会秘书、证券事务代表在受聘前，应当经过深交所的董事会秘书资格培训并取得相关证明。

**第九条** 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报

告。

**第十条** 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)本细则第二章第三条规定的任何一种情形；

(二)连续三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，给公司或者股东造成重大损失的；

(四)违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》、深交所其他相关规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十一条** 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，董事会秘书应当按照公司离职管理制度妥善做好工作交接，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

**第十二条** 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一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。

## 第五章 附则

**第十三条** 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第十四条** 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》执行。本细则与中国的有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定有任何矛盾或者不一致的地方，以该等法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第十五条** 本细则经公司董事会决议通过之日起执行。

**第十六条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

深圳科创新源新材料股份有限公司

2025 年 10 月