

泰和新材集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范泰和新材集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本细则。

第二条 本细则根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）《泰和新材集团股份有限公司章程》及其他现行有关法律、法规的规定制定。

第三条 公司董事会秘书除遵守《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《泰和新材集团股份有限公司章程》及其他现行有关法律、法规外，亦应遵守本细则的规定。

第二章 地位、职责及任职资格

第四条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。

第五条 董事会秘书是公司证券交易所指定联络人，主要职责为：

（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，在未公开重大信息出现泄露时，及时

向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证券法律法规、股票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、规章、规范性文件、股票上市规则、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、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如实地向证券交易所报告；

（八）积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等；

（九）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（十）《公司法》《证券法》《公司章程》、中国证监会及证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人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，可以直接向证券交易所报告。

第七条 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公司董事会秘书：

（一）《股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、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的；

（四）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司原则上应当在股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书应当向证券交易所提交以下文件：

- （一）董事会推荐书或相关董事会决议，内容包括被推荐人符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- （二）被推荐人的个人简历，学历证明（复印件）；
- （三）被推荐人的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十一条 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。

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。

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。

第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘其职务：

- （一）出现本细则第七条第二款所规定情形之一的；
- （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者疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、股票上市规则、证券交易所其他相关规定或者公司章程，给公司或投资者造成重大损失的；
- （五）泄露公司机密，给公司造成重大损失的；
- （六）证券交易所或公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 董事会秘书在任职期间应当按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 法律责任

第十七条 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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行。一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十八条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本规则规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第五章 附则

第十九条 本细则与《公司法》《证券法》及《公司章程》相悖时，按上述法律、法规、规章和《公司章程》执行。

第二十条 有下列情形之一的，公司应当修改本细则：

（一）有关法律、行政法规修改后，本细则规定的事项与修改后的法律、行政法规的规定相抵触；

（二）董事会决定修改本细则。

第二十一条 本细则的解释权归公司董事会。

第二十二条 本细则自公司董事会通过之日起生效。

泰和新材集团股份有限公司

二〇二五年十月二十三日