

河南通达电缆股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年10月)

第一章 总则

第一条 为了促进河南通达电缆股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，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》等有关法律法规、规范性文件及《河南通达电缆股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，参照《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》），特制定本工作细则。

第二条 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，对公司和董事会负责，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，并获取相应报酬。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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，参加与其履行职责有关的会议，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。

第二章 任职资格

第四条 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，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》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、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(六) 法律、法规和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 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

(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有关规定；

(二) 负责组织和协调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、保荐人、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，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，在未公开重大信息出现泄露时，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深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、深圳证券交易所规则及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深圳证券交易所规则及公司章程，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) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 聘任与解聘

第七条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。

第八条 公司董事会聘任董事会秘书应当符合深圳证券交易所的相关规定。

第九条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前，将该董事会秘书的有关材料报送交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十条 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的交易所颁发的董事会秘书资格证书（复印件）。

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，证券事务代表应当代为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。证券事务代表应当经过交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十二条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向交易所和公司所在地的中国证监会派出机构报告，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。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则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，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、交易所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失；
- (五) 交易所或中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十五条 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除外。

第十六条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十七条 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，并报交易所备案，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之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第十七条规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 附则

第二十条 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

河南通达电缆股份有限公司

2025 年 10 月