

湖北兴发化工集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年10月修订)

第一章 总则

第一条 为提高湖北兴发化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，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》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）及《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律、法规、规范性文件和《湖北兴发化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本细则。

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，协助董事长工作，对董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人。

公司设立董事会秘书办公室，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质，并同时具备下列任职资格：

（一）具备良好的职业道德和个人品德；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律、经济等专业理论知识，具有五年以上从事财务、管理、法律、经济等领域工作经验；

- （三）在本公司管理岗位工作五年以上，熟悉公司经营管理情况；
- （四）具有良好的沟通协调、危机公关、资源整合等能力；
- （五）经过上海证券交易所组织的专业培训和资格考核，取得相关资格证书。

第五条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》《股票上市规则》等法律法规规定不得担任公司董事、高级管理人员的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过上交所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）证券监管机构或上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第六条 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）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上交所报告并披露；
- （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真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所问询；
- （七）组织公司董事、高级管理人员学习相关法律法规、规章制度，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（八）履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第八条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

第九条 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。

第十条 董事会秘书协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划和实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十一条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十二条 董事会秘书应督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和《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

提醒并及时向上交所报告。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十四条 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。

第十五条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应通知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十六条 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，可以直接向上交所报告。

第十七条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十八条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。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。证券事务代表应当取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

第四章 聘任与解聘

第十九条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第二十条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下述资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本规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和相关董事会决议；

(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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第二十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者辞任有关的情况，向上交所提交个人陈述报告。

第二十二条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现本细则第五条所规定情形之一的；

(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失误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(四) 违反相关法律法规和《公司章程》相关规定，给公司或投资者造成重大损失。

第二十三条 董事会秘书离任前，应当接受审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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

秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应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

第二十五条 本细则由董事会负责解释。

第二十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。