

荣盛石化股份有限公司

董事会秘书工作细则

2025 年 10 月

荣盛石化股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进荣盛石化股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《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《荣盛石化股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应当参加公司董事会、股东会会议和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见；公司董事、高级管理人员和各部门、分公司、子公司应当充分支持和配合董事会秘书工作。

第三条 公司董事会在聘请董事会秘书的同时，设立由董事会秘书领导的证券事务管理部门，委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书暂时不能履行职责时，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。

公司证券部门应当配备与公司业务规模相适宜、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。

第四条 公司应当编制和落实专项预算，为董事会秘书及证券部门开展工作、参加培训提供充足的经费保障。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第六条 公司董事会秘书应具有下列任职资格：

- （一）符合《公司章程》规定的担任公司高级管理人员的资格；
- （二）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；
- （三）取得证券交易所颁发的《董事会秘书资格证书》。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》《公司章程》、中国证监会、深圳证券交易所规定的不得担任公司董事、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；
- （四）深圳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

第八条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第九条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促上市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、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、本细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、本细则、深圳证券交易所其他规定和公司章程，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、深圳证券交易所、《公司章程》要求履行的其他职责。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，汇集上市公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况，办理公司信息对外公布等相关事宜。董事会秘书有权参加股东会会议、董事会会议、高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。董事会秘书负责办理上市公司信息对外公布等相关事宜。

董事会秘书需了解重大事件的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第十二条 董事和董事会、高级管理人员应当配合董事会秘书信息披露相关工作，为董事会秘书和信息披露事务管理部门履行职责提供工作便利，财务负责人应当配合董事会秘书在财务信息披露方面的相关工作，公司各部门、分支机构和子公司的重大信息应当第一时间报告公司董事会秘书；公司财务、投资、审计等相关内部机构、分公司、子公司以及对公司有重大影响的参股公司均应指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面工作，确保董事会秘书能够第一时间获悉公司重大信息，保证信息披露的及时性、准确性、公平性和完整性。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项。

第十四条 公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

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。

公司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。

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本细则第七条执行。

第十六条 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董事会秘书：

（一）出现本细则第七条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、本细则、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十七条 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或者依规接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第十八条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务。

第五章 董事会秘书的责任

第十九条 董事会秘书是公司信息披露的直接责任人，也是公司规范运作的重要责任人。如果因董事会秘书因工作失职、渎职导致上市公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

第二十条 董事会秘书任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

- （一）公司信息披露不规范；
- （二）公司治理运作不规范；
- （三）公司投资者关系管理等工作不到位；
- （四）配合证券监管部门工作不到位；
- （五）发生违规失信行为。

第六章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及《公司章程》执行。

第二十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行。

第二十三条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

荣盛石化股份有限公司

2025 年 10 月