

安徽华尔泰化工股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为完善安徽华尔泰化工股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范董事会秘书行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进董事会的高效运作和科学决策，维护公司、股东、债权人及全体职工的合法权益，特制定本细则。

第二条 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》《上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件及《安徽华尔泰化工股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作细则。本工作细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

第三条 董事会设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所的联络人。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第二章 董事会秘书的任职条件

第四条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，由董事会委任。提名人和候选人在其被提名时，应说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

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

(四) 最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；

(五) 最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(六) 法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定或深圳证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 董事会秘书的聘任与更换

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司与董事会秘书签定聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

第七条 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。

第八条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以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。

第九条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

(一) 出现本工作细则第四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疏漏，给公司、股东或投资者造成重大损失；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》，给公司、股东或投资者造成重大损失。

第十条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，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待办理的事项。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十二条 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的人选。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，并在代行后六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的职责与权利

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，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及股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、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，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注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及深圳证券交易所规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守法律法规和《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，应立即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、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

第十五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、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。

第十六条 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。

第十七条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第十八条 任职尚未届满的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第五章 附则

第十九条 本工作细则未尽事宜或与有关法律、法规、规范性文件等规定不一致的，按有关法律、法规、规范性文件等规定执行。

第二十条 本工作细则由董事会负责制定、修订和解释，经董事会审议通过之日起生效实施。

安徽华尔泰化工股份有限公司董事会

二〇二五年十一月