

赣州逸豪新材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 11 月)

第一章 总则

第一条 为了促进赣州逸豪新材料股份有限公司（下称“公司”）的规范运作，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》）等法律、法规和规范性文件及《赣州逸豪新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书由董事会聘任或解聘，任期与该届董事会任期相同。

第三条 董事会秘书为公司高级管理人员，应忠实、勤勉地履行职责，对公司和董事会负责。

第四条 公司设立信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。董事会秘书是公司证券事务代表，是公司与证券交易所之间的指定联络人。

第五条 公司应当和董事会秘书签订聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

第六条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第二章 董事会秘书的任职资格

第七条 担任本公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品质；

- （二）具备一定的财务、法律、证券、管理等专业知识；
- （三）熟悉公司经营管理情况，具有较强的语言表达能力和公关能力；
- （四）按规定取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任本公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、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，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者三次以上通报批评；
- （六）法律法规、中国证监会或深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。

第九条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本工作细则第八条规定的任何一种情形；
- （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，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；
- （五）公司董事会认定的其他情形。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提前三个月向董事会提交书面辞职报告。

第十二条 董事会秘书离任前，应当按照公司离职管理制度妥善做好工作交接或依规接受离任审计，接受董事会的离任审查，在公司的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，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。

第三章 董事会秘书的职权和责任

第十四条 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，组织制订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）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、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确认；

（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）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十六条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，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。

第十八条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

（一）以任何理由和方式挪用公司资产或资金；

（二）以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（四）违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第十九条 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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第二十条 董事会秘书在任职期间出现工作失职、渎职或违法违规，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。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。

第二十一条 公司董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，并移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第四章 附则

第二十二条 本细则未规定或与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。