

证券代码：872521

证券简称：安徽华辰

主办券商：国元证券

安徽华辰造纸网股份有限公司关于拟修订《董事会秘书工作细则》的公告

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 11 月 20 日召开了第八届董事会第十八次会议，审议通过《关于拟修订<董事会秘书工作细则>的议案》。

议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

安徽华辰造纸网股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进安徽华辰造纸网股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，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》（以下简称“《证券法》”）、《安徽华辰造纸网股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书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。

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、监事、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。

第四条 公司聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行其职责并行使相应权力。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。

第二章 任职资格

第五条 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。公司董事会秘书的基本任职资格：

- （一）具有大学专科或以上学历，3 年以上从事管理相关工作；
- （二）熟悉公司经营管理情况，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业知识；
- （三）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，能够忠诚履行职责；
- （四）具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理行政事务的能力和语言表达能力；
- （五）取得全国股转系统董事会秘书资格证书。

第六条 下列人员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）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）全国中小企业股份转让系统认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 证券事务代表应当具备法律、法规和证券监管部门、全国中小企业股份转让系统规定的条件。

第三章 职 权

第八条 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、监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，及时向全国中小企业股份转让系统报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国中小企业股份转让系统的所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及全国中小企业股份转让系统其他相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、全国中小企业股份转让系统其他相关规定及公司章程，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地向全国中小企业股份转让系统报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国中小企业股份转让系统要求履行的其他职责。

第九条 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，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加全国中小企业股份转让系统组织的业务培训。公司应当为董事会秘书参加业务培训等相关活动提供保障。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及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。

第十二条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十三条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，有权直接向证券监管机构和全国中小企业股份转让系统报告。

第十四条 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，向证券监管机构和交易所提交个人陈述报告。

第四章 聘任与解聘

第十五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十六条 公司可以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资料报送全国中小企业股份转让系统，全国中小企业股份转让系统自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。公司聘任董事会秘书之前可以向全国中小企业股份转让系统报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十七条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向全国中小企业股份转让系统提交下述资料：

（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箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向全国中小企业股份转让系统提交变更后的资料。

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。

第十九条 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职时，公司应当及时向全国中小企业股份转让系统报告，说明原因并公告。

第二十条 董事会秘书辞职应以书面形式向董事会提出，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责，辞职报告自其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第二十一条 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1个月内将其解聘：

（一）出现本细则第六条所规定的任何一种情形；

- （二）连续3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，给公司或投资者造成重大损失。

第二十二條 董事會秘書離任前，應當接受董事會和監事會的離任審查，在監事會的監督下移交有關檔案文件、正在辦理的事項以及其他待辦事項。

第二十三條 公司董事會秘書如辭職或被解聘，公司應在原任董事會秘書離職後3 個月內聘任董事會秘書。

董事會秘書空缺期間，公司應當及時指定一名董事或者高級管理人員代行董事會秘書的職責，並報全國中小企業股份轉讓系統備案，同時盡快確定董事會秘書的人選。

第二十四條 公司指定代行董事會秘書職責的人員之前，由董事長代行董事會秘書職責。

董事會秘書空缺時間超過三個月的，董事長應當代行董事會秘書職責，直至公司聘任新的董事會秘書。

第五章 附 則

第二十五條 本細則未盡事宜，依據《公司法》和其他有關法律、法規以及公司章程的規定執行。

第二十六條 本細則由公司董事會負責制定、解釋和修訂。

第二十七條 本細則經公司董事會批准後生效。

安徽華辰造紙網股份有限公司

董事會

2025 年 11 月 20 日