

创新新材料科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进创新新材料科技股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）规范运作，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等有关法律法规和《创新新材料科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书是公司与其他证券监管机构之间的指定联络人，负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

第三条 公司设证券事务部，证券事务部协助董事会秘书履行职责，向董事会秘书负责。

第二章 董事会秘书的聘任及解聘

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第五条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《上海证券交易所股票上市规则》中规定的不得被提名担任上市公司董事和高级管理人员的情形；

（二）最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司公开发行股票并上市后，董事会秘书须经过证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事会聘任，报证券交易所备案并公告；对于没有合格证书的，须经证券交易所认可后由董事会聘任。

第八条 公司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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

对董事会秘书的规定适用于对证券事务代表的管理。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

- （一） 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合相关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或者相关董事会决议；
- （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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

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，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 公司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，可以直接向上海证券交易所报告。

第十二条 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 1 个月内将其解聘：

- （一） 出现本细则第六条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、投资者造成重大损失；
- （四） 违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事

会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

第十四条 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向上海证券交易所报告，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3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书应当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、投资者及实际控制人、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、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，及时向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，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、上海证券交易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、董事和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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

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。董事会秘书在履行职责的过程中，任何部门和人员不得进行干扰和阻挠。

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，并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，董事会和管理层应当建立有效机制，确保董事会秘书和公司信息披露事务管理部门能够及时获悉公司重大信息。公司财务部门、对外投资部门等应当对信息披露事务管理部门履行配合义务。控股子公司、参股公司应及时向上市公司董事会秘书报送其董事会决议、股东会决议等重要文件。

第十七条 董事会秘书应当确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第四章 其他

第十八条 本细则所称“以上”、“以内”都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第十九条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、上海证券交易所有关业务规则和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、上海证券交易所有关业务规则和《公司章程》的规定相抵触的，应按照前述规定执行。

第二十条 本细则由公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十一条 本细则由董事会负责制订与修改，并由董事会负责解释。

创新新材料科技股份有限公司

2025 年 12 月