

# 华润化学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** 为规范华润化学材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规章、规范性文件及《华润化学材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》《公司章程》及本制度的有关规定。

**第三条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内事务。

### 第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

**第四条** 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第五条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

**第六条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

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。

**第七条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具备履行职责所必需的工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）最近三年受到中国证监会行政处罚；

（三）最近三年受到深圳证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（五）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；

（六）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

（七）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规

范运作，并提示相关风险：

（一）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（二）重大失信等不良记录。

前款规定的期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

拟聘任的董事会秘书除应符合相关法律法规和《公司章程》规定的高级管理人员的任职要求外，公司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。

**第八条** 公司应当在董事会聘任董事会秘书后及时公告。公告的具体内容包括：

（一）董事会秘书的聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

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

**第九条** 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，向交易所提交个人陈述报告。

**第十条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第七条所规定不得担任公司董事会秘书情形之一的；

（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）违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十一条** 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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十二条** 董事会秘书被解聘或辞职离任前应当接受董事会的离任审查，并在董事会成员的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成前述报告和公告义务的，或者未完成上述离任审查和工作交接的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十三条** 董事会秘书离任前，应当提交董事会秘书离任履职报告书，申报自前一年5月1日或自任职至离任时的工作情况，并接受董事会的离任审查，在公司董事会成员的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。。

**第十四条** 董事会秘书空缺期间，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。

董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长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 董事会秘书的职责**

**第十五条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）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；
- （七）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

**第十六条** 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）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；
- （二）督促建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件所规定的培训；

（六）积极推动公司承担社会责任。

**第十七条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（五）其他公司股权管理事项。

**第十八条** 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十九条** 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向深交所报告。

**第二十条** 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

**第二十一条** 公司应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支持、配合董事会秘书的履职行为。

**第二十二條** 董事會秘書為履行職責有權了解公司的財務和經營情況，查閱其職責範圍內的所有文件，並要求公司有關部門和人員及時提供相關資料和信息。

公司召開總經理辦公會以及其他涉及公司重大事項的會議，應及時告知董事會秘書列席，並提供會議資料。

**第二十三條** 董事會秘書在履行職責過程中受到不當妨礙和嚴重阻撓時，可以直接向深交所報告。

**第二十四條** 董事會秘書應當與公司簽訂保密協議，承諾在任期期間及離任後，持續履行保密義務直至有關信息對外披露為止，但涉及公司違法違規行為的信息不屬於前述應當履行保密的範圍。

**第二十五條** 公司董事會應當聘請證券事務代表，協助公司董事會秘書履行職責。董事會秘書不能履行職責或董事會秘書授權時，證券事務代表應當代為履行職責。在此期間，並不當然免除董事會秘書對其職責所負有的責任。

證券事務代表應當取得交易所認可的董事會秘書資格證書。

## **第四章 培訓與考核**

**第二十六條** 董事會秘書候選人或證券事務代表候選人應參加交易所認可的資格培訓，並取得董事會秘書資格培訓合格證書、董事會秘書培訓證明或具備任職能力的其他證明。

**第二十七條** 董事會秘書原則上每兩年至少參加一次由交易所舉辦的董事會秘書後續培訓。

## **第五章 附則**

**第二十八条** 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十九条** 本制度未尽事宜或本制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第三十条** 本制度为公司三级制度，由公司董事会负责解释和修订。

**第三十一条** 本制度由公司董事会审议通过后生效，2022年7月发布的《董事会秘书工作细则》同步废止。