

宁波博汇化工科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序,促使董事会秘书更好地履行职责,根据《中华人民共和国公司法》《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“《创业板上市规则》”)、《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》(以下简称“《规范运作指引》”)等法律法规及《宁波博汇化工科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”),制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名,董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定,适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书应当遵守公司章程,承担与公司高级管理人员相应的法律责任,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。

第四条 董事会在聘任董事会秘书的同时,可以委任一名证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。公司董事会办公室协助董事会秘书的工作。

第五条 董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名,公司董事会聘任,公司应当在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日前将该候选人的有关资料报送深圳证券交易所,深圳证券交易所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。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

(一) 具有履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；

(二)具有良好的职业道德和个人品德,良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

(三) 取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第八条 有下列情形之一的人不得担任公司董事会秘书：

(一) 《公司法》第一百七十八条规定的一种情形;

(二) 最近三年内受到中国证监会行政处罚;

(三)被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员,期限

尚未届满；

(四) 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;

(五) 被中国证监会采取证券市场禁入措施, 期限尚未届满的;

(六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

《公司章程》规定不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

第九条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 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，并报证券交易所备案，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。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。

第十二条 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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，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。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，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；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，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、《创业板上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书离任前，须接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时须与其签订保密协议，董事会秘书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。

董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为

公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 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，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- (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深圳证券交易所问询；
- (六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳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) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、《创业板上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所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深圳证券交易所报告；
- (八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十七条 董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解

公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十八条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第四章 绩效评价

第十九条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会及其薪酬与考核委员会的指导考核。

第二十条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附 则

第二十一条 本工作细则经董事会审议通过后生效。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释、修改。

第二十三条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并据以修订，报董事会审议通过。

宁波博汇化工科技股份有限公司

2025年12月