

证券代码：874509

证券简称：埃夫科纳

主办券商：华福证券

## 埃夫科纳聚合物股份有限公司董事会秘书工作细则

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

2025年12月8日，公司召开第二届董事会第六次会议，审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的公司治理制度的议案》，表决结果：同意7票，反对0票，弃权0票。本议案无需股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 埃夫科纳聚合物股份有限公司

### 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（2023年12月修订）》（以下简称“《公司法》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则（2025年4月修订）》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书（2025年4月修订）》《埃夫科纳聚合物股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及相关法律法规，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，是公司在全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责。

**第三条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第四条** 董事会秘书应遵守法律法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统（以下

简称“全国股转系统”)业务规则、《公司章程》及本工作细则的规定，忠实勤勉地履行职责。

## 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第六条** 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、法律专业知识及相关工作经验；
- (二) 具有良好的职业道德和个人品德。

**第七条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四) 公司现任审计委员会成员；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 关于董事会秘书符合任职资格的说明；
- (二) 关于董事会秘书学历及工作履历的说明；
- (三) 董事会秘书违法违规记录（若有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

**第九条** 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

**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) 出现本工作细则第七条不得担任公司董事会秘书所规定情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 违反国家法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则、《公司章程》等，给公司

或者股东造成重大损失的。

**第十一条** 董事会秘书辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞任自辞任报告送达董事会时生效，但董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露的除外，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞任方能生效。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十二条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十三条** 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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度并做好内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

(二) 负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、审计委员会会议及总经理办公会议等相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

(三) 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；

(四) 负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

(五) 负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

(六) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和全国股转公司要求其履行的其他职责。

**第十四条** 公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，公司为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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。董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

## 第四章 绩效评价

**第十五条** 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、薪酬与考核委员会的指导考核。

**第十六条** 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

**第十七条** 本工作细则所称“以上”含本数。

**第十八条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。

本工作细则如与国家有关法律法规或《公司章程》的规定有冲突，以法律法规或《公司章程》为准。

**第十九条** 本工作细则由董事会负责解释，提交董事会审议通过。

埃夫科纳聚合物股份有限公司

董事会

2025年12月9日