

# 宁波长鸿高分子科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2025 年 12 月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范宁波长鸿高分子科技股份有限公司（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》等法律、法规、规范性文件以及《宁波长鸿高分子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，作为公司与证券交易所之间的指定联络人，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书作为公司的高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅会议文件，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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

董事会秘书应遵守法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本工作细则的有关规定。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）中国证监会或证券交易所要求的其他条件。

**第四条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；

- (二) 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；
- (三) 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，期限尚未届满；
- (四) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (五) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书由董事会聘任，并报证券交易所备案并公告。

**第六条** 有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

**第七条** 董事会秘书原则上由专人担任，公司董事或除公司总经理外的其他高级管理人员亦可兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师不得兼任公司董事会秘书。当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### **第三章 董事会秘书的主要职责**

**第八条** 公司董事会秘书对公司和董事会负责，其主要职责是：

- (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) 负责投资者关系管理，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) 筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；
- (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，立即向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证券交易所问询；
- (六) 组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、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、高级管理人员遵守法律法规、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、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证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和证券交易所要求履行的、《公司章程》规定的或者董事会要求行使的其他职责。

**第九条** 公司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）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议；

（二）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）积极推动公司承担社会责任。

**第十条** 董事会秘书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。

**第十一条** 董事会秘书应参加公司召开的常务会议以及其他涉及公司重大事项的会议，并获得会议资料。

**第十二条** 公司应当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、配合董事会秘书的工作。

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，查阅相关文件，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受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

**第十三条** 董事会秘书应视需要参加由证券交易所举办的董事会秘书培训。

#### **第四章 董事会秘书的聘用与解聘**

**第十四条** 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向证券交易所提交下

列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（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。

**第十五条** 公司董事会应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则第三条、第四条规定执行。

公司聘任证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交本工作细则第十五条所列资料。

**第十六条** 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，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十七条** 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一个月内将其解聘：

（一）本工作细则第四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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、证券交易所相关规定、《公司章程》、本工作细则等，给公司、投资者造成重大损失。

**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不属于前述应当予以保密的范围。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第十九条** 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案和工作移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

**第二十条** 董事会秘书空缺期间，公司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公告，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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## **第五章 附 则**

**第二十一条** 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十二条** 本工作细则所称“以上”含本数；“超过”不含本数。

**第二十三条** 本工作细则未尽事宜或与不时颁布的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定冲突的，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第二十四条** 本工作细则及其修订自公司董事会审议通过之日起生效。

**第二十五条** 本工作细则解释权归公司董事会。

宁波长鸿高分子科技股份有限公司

2025 年 12 月