

湖北兴福电子材料股份有限公司 董事会秘书工作细则

(2026年3月)

第一章 总则

第一条 为提高湖北兴福电子材料股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范董事会秘书工作，依据《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》（以下简称《证券法》）、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称《指引1号》）及其他有关法律、行政法规和规范性文件，以及《湖北兴福电子材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，制定本工作细则（以下简称“本细则”）。

第二条 公司董事会设董事会秘书1人。董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司章程》《董事会议事规则》和本细则赋予的职权开展工作，忠实、勤勉地履行职责，对董事会负责。

第三条 董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理、投资者关系管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会办公室，作为董事会日常办事机构，

由董事会秘书协助董事长进行管理。主要负责组织筹备董事会会议，准备董事会议案材料，办理董事会、董事会专门委员会的日常事务，与董事沟通信息，为董事会工作提供服务及董事会委派的其它工作。

第五条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，委任 1 名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第六条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的任职资格

第七条 公司董事会秘书的任职资格：

- （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）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第八条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）最近 3 年曾受过中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的行政处罚，或被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；

(四) 最近 3 年受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评的；

(五) 有关法律、法规规章、规范性文件规定的以及中国证监会、上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交以下材料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书符合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，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十条 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等事务所负有的责任。证券事务代表应当参加上海证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第三章 聘任与解聘程序

第十一条 董事会秘书由董事长提名，并向董事会推荐，董

事会聘任或解聘。董事会秘书任期3年，可连选连任。

董事会在原任董事会秘书离职后3个月内聘任新的董事会秘书。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议。董事会秘书须承诺离任后继续履行保密义务，至有关信息披露或公开为止。

第十三条 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。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十五条 董事会秘书出现下列情形之一的，董事会应自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）在履行职责时出现重大错误或疏漏，造成严重后果或恶劣影响；

（二）违反国家法律法规、部门规章及其他规范性文件或《公司章程》，造成严重后果或恶劣影响；

（三）泄露公司秘密，造成严重后果或恶劣影响；

（四）《指引1号》第4.5.4条规定或本细则第八条规定的任何一种情形；

（五）连续3年未参加董事会秘书后续培训；

（六）连续3个月以上不能履行职责；

(七) 董事会认定的其它情形。

第十六条 董事会秘书被解聘或辞职离任前，要接受董事会的离任审查，并完成有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书辞任后未完成上述报告和公告义务的或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十七条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定 1 名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并披露。

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 3 个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 职责、权利与义务

第十八条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(一) 办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

(二) 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；

(三) 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；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责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；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、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，并立即向上海证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，

董事、其他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。

第二十条 董事会秘书享有以下权利：

（一）依照法律法规、《公司章程》《董事会议事规则》以及本细则的规定，处理职责范围内的具体工作；

（二）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，公司有关部门和人员有义务及时、完整提供相关文件、信息和其它资料，说明有关情况；

（三）出席总经理办公会，以及视具体情况列席其他涉及公司重大事项的会议；会议组织者应及时告知董事会秘书出席或列席，并提供会议资料；

（四）公司应当为董事会秘书履职提供必要的经费、办公条件。公司各有关部门有义务积极配合董事会秘书和董事会办公室的工作。

第二十一条 董事会秘书履行以下义务：

（一）遵守诚信原则，真诚地以公司最大利益行事；

（二）委托他人履行职责的，由董事会秘书承担责任；

（三）其它依法应履行的义务。

第五章 主要工作程序

第二十二条 筹备、服务董事会会议程序：

（一）在董事长的领导下，筹备董事会会议；

(二) 根据董事长的指示和有关董事的建议，汇总形成有关会议议题的初步意见，报董事长审定；

(三) 根据董事长审定的会议议题，由董事会秘书会同有关人员和部门做好会议材料准备；

(四) 在董事会定期会议召开 10 日前、临时会议召开 2 日前，向全体董事及其他列席人员送达董事会会议通知和会议所需的文件、信息及其它资料。董事会会议通知的内容，应包括会议举行方式、时间、地点、会期、议程、议题、通知发出日期等；

(五) 董事会会议由董事会秘书或指定专人负责组织记录，并经到会董事签字；负责起草董事会决议，经全体董事签字后执行。

第六章 培训及考核

第二十三条 公司董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第二十四条 公司董事会依据本公司高级管理人员考核办法对董事会秘书实施年度考核。

第七章 附则

第二十五条 本细则经公司董事会表决通过后实施。

第二十六条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规，

中国证监会、证券交易所有关规定以及《公司章程》的有关规定执行；本细则如与国家新颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行并修订，报董事会审议通过。原《董事会秘书工作细则》（兴福司董〔2023〕2号）同日废止。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。