

华融化学股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2026年4月)

第一条 为规范公司运作,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《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、规范性文件及《华融化学股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,并结合公司实际情况,制订本制度。

第二条 董事会设董事会秘书,董事会秘书由董事长提名,董事会聘任或解聘,对董事会负责。

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品质,并取得国内证券交易所规定的董事会秘书任职资格。具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

- (一) 《公司法》第 178 条规定的任何一种情形;
- (二) 最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚;
- (三) 最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评;
- (四) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形;
- (五) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第四条 董事会秘书应遵守公司章程,承担公司高级管理人员的有关法律责任,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。董事会秘书主要职责如下:

- (一) 负责处理公司信息披露事务,督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度,促使公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务,并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作;
- (二) 负责协调公司与投资者之间的关系,接待投资者来访,回答投资

者咨询，向投资者提供公司已披露的资料。保持与证券监管机构、证券服务机构、中介机构及新闻媒体的信息沟通，对重要来访等活动形成总结报告备查；

（三）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东会文件，安排有关会务；

（四）参加董事会会议、股东会会议、审计与合规管理委员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，保管会议文件和记录，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告；

（六）负责保管公司股东名册、董事及高级管理人员名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（七）组织公司董事和高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等对其设定的责任；

（八）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，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证券交易所报告；

（九）为独立董事履行职责提供协助，介绍情况、提供资料，并做好独立董事与董事会其他董事、董事会专门委员会之间的沟通工作；

（十）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；

（十一）促使董事会、高级管理人员依法行使职权；

（十二）《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履

行的其他职责。

第五条 公司应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支持、配合董事会秘书的工作。

第六条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况。

第七条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息非因董事会秘书本人原因成为公开信息为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应接受董事会和审计与合规管理委员会的离任审查，在审计与合规管理委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

第八条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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相应职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

第九条 董事会秘书辞职比照《公司章程》中关于董事的规定。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一） 本制度第三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股东造成重大损失；
- （四） 违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》给公司或股东造成重大损失。

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。董事会秘书有权就被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。

第十一条 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。董事会秘书空缺期间，公司董事会应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，由董事长代行董事会秘书职责。

第十二条 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。

第十三条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，如后续公司上市交易所有更为严格要求的，应当遵照交易所要求。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第十四条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份做出。

第十五条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准。

第十六条 本制度经董事会审议通过之日起生效。

第十七条 本制度所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

本制度由公司董事会负责修订和解释。