

广东德冠薄膜新材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范广东德冠薄膜新材料股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》（以下简称《证券法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等现行法律、法规、规范性文件及《广东德冠薄膜新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。公司证券事务部为董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。董事会及经理层要积极支持董事会秘书做好信息披露工作。其他机构及个人不得干预董事会秘书按有关法律、法规及规则的要求披露信息。

第二章 董事会秘书的聘任及任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

公司董事、副总裁、财务总监可以兼任董事会秘书。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；
- （二）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （三）有《公司法》第 146 条规定情形之一的；
- （四）公司现任监事；

(五) 相关法律法规、规范性文件及《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的,如某一行为需要由董事、董事会秘书分别作出时,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 公司应当在首次公开发行股票并上市后3个月内或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第八条 公司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公告,同时尽快确定董事会秘书人选。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。

公司董事会秘书空缺期间超过3个月的,董事长应当代行董事会秘书职责,并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第九条 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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第五条。

第十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后,应当及时公告,并按照深圳证券交易所的要求提交相关材料。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由,不得无故解聘。

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。

董事会秘书可以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。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的,公司董事会应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘:

- (一) 出现本细则第五条所列情形之一的;
- (二) 连续3个月以上不能履行职责的;

(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

(四) 违反法律法规、规范性文件或者《公司章程》的相关规定，给公司、投资者造成重大损失的。

第十三条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者相关法律法规、规范性文件规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第三章 董事会秘书的职责和义务

第十四条 董事会秘书应当履行下列职责：

(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) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会会议、监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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、规范性文件要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和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深圳证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书应当遵守法律法规、规范性文件和《公司章程》的规

定，对公司负有忠实义务和勤勉义务，承担高级管理人员的有关法律责任，忠实履行职责，维护公司利益。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。公司董事、监事、财务总监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过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

第十九条 本细则经董事会审议通过之日起生效并实施。

广东德冠薄膜新材料股份有限公司

2023年11月