

聚胶新材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

2023年12月

目 录

第一章 总则.....	1
第二章 董事会秘书任职资格和任免.....	1
第三章 董事会秘书的职责.....	3
第四章 董事会秘书工作程序.....	4
第五章 董事会秘书的法律责任.....	4
第六章 附则.....	4

第一章 总则

- 第一条** 按照建立现代企业制度的要求，为进一步规范聚胶新材料股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，依照《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《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》（以下简称“《规范运作》”）《聚胶新材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，特制定本工作细则。
- 第二条** 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对董事会负责，承担法律、法规及公司章程所规定的公司高级管理人员的义务，享有相应的工作职权。
- 第三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

- 第四条** 董事会秘书的任职资格：
- （一） 董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作能力的自然人；
 - （二） 董事会秘书应掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚履行职责；
 - （三） 取得证券交易所认可的董事会秘书资格证明文件。
- 第五条** 下列人员不得担任董事会秘书：
- （一） 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
 - （二） 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；
 - （三） 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3

年；

- (四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- (六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (七) 最近3年曾受中国证监会行政处罚；
- (八) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；
- (九) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- (十) 公司现任监事；
- (十一) 法律、行政法规或部门规章、深圳证券交易所规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第八条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- (一) 连续三个月以上不能履行职责；
- (二) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- (三) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件等其他规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 出现本工作细则第五条规定情形之一的；
- (五) 出现其他不宜担任董事会秘书的情形。

第十条 除法律法规另有规定外，公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。

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超过三个月之后,董事长应当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。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书的主要职责为:

- (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;
- (三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议,参加股东大会会议、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确认;
- (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) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会及时回复深圳证券交易所问询;
- (六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的权利与义务;
- (七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、《规范运作》、公司章程及深圳证券交易所其他相关规定,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向深圳证券交易所报告;
- (八) 法律、行政法规、中国证监会、深圳证券交易所或公司章程要求履行的其他职责。

第十三条 董事兼任董事会秘书的,如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时,则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 董事会秘书工作程序

第十四条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的财务和经营情况,有权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。

第十五条 应监管机构及股东要求须了解相关事项时,公司有关部门及下属企业应按有关信息披露的相关规定,向董事会秘书及时、准确、完整地提供信息披露所需要的资料和信息。

第十六条 公司作出重大决定之前,应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十七条 董事会秘书应配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备,保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十八条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务,承担高级管理人员的有关法律责任,应当遵守公司章程,切实履行职责,维护公司利益,不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时,必须经董事会同意,并确保所委托的职责得到依法执行,并因对其委托行为承担相应的法律责任。

第十九条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、监事会的离任审查,并在公司监事会的监督下,将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题,完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议,履行持续保密义务。

第六章 附则

第二十条 本工作细则所述的“以上”、“以下”均包含本数。

第二十一条 本工作细则未尽事宜,按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行;本工作细则与国家现行有关法律、法规、规范性文件以及公司章程相抵触时,以国家现行有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规

定为准；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和公司章程的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第二十二条 本工作细则经公司董事会批准后生效。

第二十三条 本工作细则解释权归属公司董事会。

聚胶新材料股份有限公司

2023年12月