

中钢洛耐科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范中钢洛耐科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》”）《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》等有关法律、法规、规范性文件和《中钢洛耐科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 董事会设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责，并作为公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人。

第三条 公司董事会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。董事会设董事会办公室，协助董事会秘书开展工作。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则的规定。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 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；

第六条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）最近3年曾受中国证监会行政处罚，或者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 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(五) 本公司现任监事；

(六) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务负责人兼任。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(一) 协助公司董事会加强公司治理机制建设，组织制定《公司章程》、董事会议事规则等相关董事会基本管理制度。

(二) 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；

(三) 负责投资者关系管理事务，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，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

(四) 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议，管理和批准使用董事会印章；

(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上交所问询；

(六) 负责公司信息披露的保密工作及内幕知情人登记报备工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上交所报告并披露。

（七）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；

（八）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、监事、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；

（九）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；

（十）负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、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，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十一）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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上交所报告；

（十二）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务。

（十三）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，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。公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十一条 公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十二条 董事会秘书违反法律法规或《公司章程》的，根据有关规定追究相应

的责任。

第四章 任免程序

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十五条 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。

第十六条 董事会秘书有以下情形之一的，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) 出现本规则第六条所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，后果严重的；
- (四) 违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所提交个人陈述报告。

第十七条 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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职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。

第十八条 公司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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第五条执行。

第十九条 公司董事会应当在董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司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并披露。

董事会秘书空缺超过 3 个月的，公司法定代表人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。

公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交相关资料。

第五章 董事会秘书工作程序

第二十条 董事会秘书筹备、组织董事会、股东大会会议的程序：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长或经董事会审议通过后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者；

（三）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第二十一条 董事会秘书的信息披露程序：

（一）根据有关法律法规及规范性文件的规定，判断相关事项是否属于需要披露的重大事项；

（二）对外公告的重大事项，董事会秘书应事前报告董事长；

（三）根据信息披露要求，组织编写信息披露文件；

（四）对于信息披露的公告，董事会秘书应审核确认后发布。

第二十二条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表与上交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二十三条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门及子公司准备资料，经董事会秘书审核后及时答复监管部门，并将有关问询内容和答复情况及时通报公司董事会。

第二十四条 公司各部门、子公司对照公司的相关规定，对触及信息披露要求的重大事项及时告知董事会秘书，并根据要求提供信息披露所需资料。因提供资料延误或差错而导致信息披露不合规时，公司将根据情节追究相关人员的责任。

第二十五条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加上交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本工作细则经公司董事会审议通过后实施，并由公司董事会负责修改和解释。