

安徽安利材料科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步明确安徽安利材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，促进董事会秘书更好地履行职责，提高公司规范运作水平，更好地发挥其作用，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》）《上市公司董事会秘书监管规则》（以下简称《董秘监管规则》）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《创业板上市规则》）《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《创业板规范运作》）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件（以下统称“法律法规”）及《安徽安利材料科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本制度。

第二条 公司设立董事会秘书一名，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。相关法律法规及《公司章程》中对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书负责公司与股东、投资者、董事、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通，是公司与深交所之间的指定联络人。

第四条 董事会秘书负责办理公司信息披露事务、组织定期报告及临时报告编制和披露工作、维护公司内幕信息管理、股东会和董事会会议的组织筹备、投资者关系管理、协助独立董事履行职责、组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关培训、公司股票及其衍生品种变动管理等事宜。

第五条 董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证监会规定、深交所业务规则及《公司章程》的规定忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第二章 任职资格

第六条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必

需的财务、管理、法律专业知识和工作经验。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（五）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律、行政法规、中国证监会规定、深交所业务规则认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。

第七条 董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第三章 任免程序

第八条 公司董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）出现本制度第六条情形之一的；

（二）连续三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者疏漏，给公司或者投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）违反法律法规、《创业板上市规则》《创业板规范运作》以及深交所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《安徽安利材料科技股份有限公司董事、高级管理人员离职管理制度》等规章、制度，妥善做好工作交接，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第四章 职权和职责

第十三条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十四条 董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到有关公司重大事项的报告后，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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并维护制度的有效运行，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）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董

事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定。

（七）发现《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、部门规章、规范性文件等相关规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告。

（八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。

（九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询。

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规及深交所相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、部门规章、规范性文件、深交所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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交所报告。

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况。

（十四）法律法规和深交所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向深交所报告。

董事会秘书按照中国证监会、深交所有关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向深交所报告。

第五章 履职保障

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

公司董事及其他高级管理人员、有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内审部门发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。董事、高级管理人员向公司董事会、审计委员会报告重大信息的，应当同时通报董事会秘书。

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，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向深交所报告，并提供相关证据。

第十八条 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障，设立由董事会秘书负责管理的证券部门，配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。

第十九条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。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负有的责任。证券事务代表应当取得

深交所颁发的董事会秘书资格证书。

第六章 培训与考核

第二十条 董事会秘书原则上每一年至少参加一次由深交所举办的董事会秘书后续培训。董事会秘书被深交所通报批评以及年度考核不合格，应参加深交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第二十一条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第二十二条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的评价标准，董事会秘书的考核评价纳入高级管理人员考核评价体系，根据公司高级管理人员薪酬考核相关制度，结合董事会秘书的工作业绩，公司对董事会秘书的履职情况进行考核，并出具绩效评价。发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书。

第七章 附 则

第二十三条 本制度未尽事宜，按照法律法规、深交所业务规则和《公司章程》等相关规定执行。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释及修订。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。原 2025 年 10 月修订并经公司第七届董事会第十次会议审议通过的《董事会秘书工作制度》同时废止。

安徽安利材料科技股份有限公司

二〇二六年八月