

山东瑞丰高分子材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善山东瑞丰高分子材料股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,规范董事会秘书行为,保证其认真行使职权、忠实履行义务,促进董事会的高效运作和科学决策,维护公司、股东、债权人及全体职工的合法权益,特制定本细则。

第二条 本细则根据《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”)、《上市公司治理准则》等法律、行政法规、规范性文件及《山东瑞丰高分子材料股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定制定。

第三条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员,对董事会负责。

第四条 本细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

第二章 董事会秘书的任职条件

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验,并符合以下基本条件:

- (一)具有大学专科以上学历或具备相应的知识水平,从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上;
- (二)有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识;
- (三)具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责;
- (四)熟悉公司经营管理情况,具有良好的处事和沟通能力。

第六条 董事会秘书须经过深圳证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书;没有合格证书的,须经深圳证券交易所认可。

第七条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第八条 董事会秘书在控股股东单位不得担任除董事以外的其他职务。

第九条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）公司监事；
- （二）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （三）符合公司法第一百四十六条规定情形的人员；
- （四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （五）法律法规、中国证监会及深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任与更换

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司与董事会秘书签定聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

第十一条 公司经中国证券监督管理委员会批准上市后，董事会聘任董事会秘书，应当向深圳证券交易所和山东省证券监督管理局提交以下文件：

- （一）董事会推荐书，内容包括被推荐人的职务，工作表现及个人品德等；
- （二）被推荐人的个人学历、学历证明；
- （三）被推荐人取得的董事会秘书资格考试合格证书；
- （四）董事会的聘任书；
- （五）董事会秘书的通讯方式。包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真及通信地址等；
- （六）公司法定代表人的通讯方式。包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真及通信地址等；
- （七）深圳证券交易所和山东省证券监督管理局要求提交的其他文件。

第十二条 公司应当在股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

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。公司董事会秘书空缺超过三个月的，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。

第十三条 董事会在聘任董事会秘书的同时，应当另外委任一名董事会证券事务代表；在董事会秘书不能履行职责时，由其代行董事会秘书的职责。董事会证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过深圳证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第十四条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由。

董事会解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，董事会应当向深圳证券交易所和山东省证券监督管理局报告，说明原因并公告。

第十五条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会终止对其的聘任：

- （一）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）有违反法律法规、公司章程和深圳证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）深圳证券交易所和山东省证券监督管理局认为其不应当继续担任董事会秘书的其他情形；
- （五）董事会认定的其他情形。

第四章 董事会秘书的权利、义务与责任

第十六条 董事会秘书的职责：

- （一）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；
- （二）董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人，负责准备和提交深圳证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；准备和递交国家有关部门要求董事会和股东大会出具的报告和文件；
- （三）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，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确认，保证准确性和完整性，按规定保管董事会和股东大会的会议文件和记录；
- （四）负责公司信息披露事务，协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；
- （五）列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供

信息披露所需要的资料和信息。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；

（六）负责信息披露的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告深圳证券交易所和山东省证券监督管理局；

（七）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，负责保管股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料、董事会印章；

（八）帮助公司董事、监事、总经理及其他高级管理人员了解法律法规、公司章程、本规则及深圳证券交易所上市规则、股票上市协议对其设定的责任；

（九）督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，切实履行其所作出的承诺，并负责开展信息披露制度方面的相关培训工作；

（十）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及有关规规定做出决议时，及时提出异议。如董事会坚持做出该决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要立即提交全体董事和监事；

（十一）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（十二）为董事会重大决策提供咨询意见和建议；

（十三）关注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；

（十四）董事会授予、深圳证券交易所上市规则规定以及深圳证券交易所和山东省证券监督管理局要求履行的其他职责。

第十七条 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

第十八条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十九条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担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。

第二十条 董事会秘书应当保证其与深圳证券交易所可以随时联系。

第二十一条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件 and 公司章程的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第二十二条 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第二十三条 董事会秘书离任前，应当接受离任审查，有关档案文件、正在办理或待办事项应当在监事会的监督下移交。

第二十四条 公司可以在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第五章 附则

第二十五条 本细则由董事会秘书组织制定，自董事会会议通过之日起实施。

第二十六条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

第二十七条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。

第二十八条 本细则的修改由董事会秘书组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后方才有效。

第二十九条 本细则由董事会负责解释。

山东瑞丰高分子材料股份有限公司

二〇二三年十月十三日