

中顺洁柔纸业股份有限公司

董事会秘书履职报告制度

第一节 总则

第一条 为提高中顺洁柔纸业股份有限公司(以下简称“公司”)规范运作水平和信息披露质量,明确公司董事会秘书的职责,根据《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》和《董事会秘书工作细则》,特制定本制度。

第二节 履职报告制度

第二条 董事会秘书应于每年 5 月 15 日前或离任前,主动向公司董事会、监事会提交上年度履职报告书或离任履职报告书。

董事会秘书未在上述期间内提交年度履职报告书或离任履职报告书的,公司董事会和监事会应督促该董事会秘书在一定期限内提交。

第三条 董事会秘书的履职报告书是公司董事会对董事会秘书年度考核或离任考核的重要依据。

第四条 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则,客观反映其履职工作情况及成效,存在的问题和有关建议。董事会秘书履职报告至少包含以下内容:

(一) 董事会秘书个人基本情况。

(二) 董事会秘书诚信记录情况,包括:本报告期是否受到监管部门处分、历史上是否受到过监管部门处分、是否存在内幕交易情况、是否做好信息保密工作。

(三) 本报告期组织股东大会、董事会工作情况。包括:报告期内是否按照法定程序组织会议,是否协调制作并保管董事会和股东大会文件、会议记录,以及股东名册、相关证券持有人名册等资料;

(四) 负责组织协调和管理公司信息披露事务情况。包括:报告期内公司发布临时公告、定期报告情况,公司是否存在未在规定时间内完整提交拟披露公告

的情况，公司是否存在未在规定时间内完成定期报告披露预约的情况，公司是否建立健全、有效执行《信息披露事务管理制度》《内部审计制度》《重大信息内部报告制度》《内部信息及知情人管理与登记制度》等制度，公司报告期内信息披露是否真实、准确、完整，是否及时报送并在指定网站披露有关文件等情况；是否配合证券监管部门对公司的检查和调查，并协调落实各项监管要求。

（五）负责组织协调公司董监高持有本公司股份及其变动管理工作情况。包括：是否督促公司制定专项制度，管理公司董监高的身份及所持本公司股份的数据和信息，是否统一为董监高办理个人信息的网上申报，是否定期检查董监高买卖本公司股票的披露情况，是否对董监高违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施等。

（六）本报告期内公司投资者关系管理工作情况，包括：接待投资者调研或采访情况，举办公开说明会情况，是否设立专人负责的投资咨询电话、传真、电子邮箱等，是否注重收集投资者、主要新闻媒体及互联网上有关公司的各类信息等，是否自觉接受媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象。

（七）本报告期协助董事、监事和其他高级管理人员合规工作的情况，包括向董监高讲解证券法律法规情况，组织董监高内部培训情况，督促公司董监高、实际控制人、持股比例在 5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训情况，提供合规工作建议情况，董监高违规交易情况等。

（八）本报告期董事会秘书接受相关培训的情况。

（九）董事会秘书自主申报的其他情况。

第三节 附则

第五条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第六条 经公司董事会审议通过之日起实施，修改亦同，本细则由公司董事会负责解释。

中顺洁柔纸业股份有限公司

2023 年 12 月