

证券代码：838498

证券简称：耐特阀门

主办券商：浙商证券

杭州耐特阀门股份有限公司 董事会秘书工作规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

杭州耐特阀门股份有限公司（以下简称“公司”）于2022年6月27日召开第三届董事会第三次会议，审议通过《关于制定〈董事会秘书工作规则〉的议案》，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。本议案无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

杭州耐特阀门股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总 则

第一条 为保证杭州耐特阀门股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依照《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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》等法律法规、监管规则和《杭州耐特阀门股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，并结合公司实际情况，制定本规则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书应当为具有必备的专业知识和经验的自然人，其任职资格包括：

（一）大学本科以上学历，具有丰富的公司治理、股权管理等工作经验；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉本行业经营情况和相关知识，具有较强的公关能力和协调能力，具备良好的职业道德和个人品质；

（三）在学术、专业资格或有关经营方面符合有关法律法规或监管机构的其他要求。

第四条 具有下列情形的人员不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）公司现任监事；

（五）《公司章程》规定的不得担任公司董事会秘书的其他情形；

（六）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东大会等有权机构审议董事、监事和高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第六条 公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。公司应当建立相应的工作制度，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、其他高级管理人员和相关工作人员应

当支持、配合董事会秘书的工作。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。

第三章 董事会秘书的兼职

第七条 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。

第四章 董事会秘书的聘任和解聘

第八条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本规则任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布

公告并向全国股转公司报备。

第十条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本规则第四条所规定情形之一的；
- （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，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的；
- （五）董事会认定应当终止聘任的其他情形。

第十一条 公司聘任董事会秘书时，与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十二条 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十三条 如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，董事会秘书的辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。除上述情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第五章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书是公司与中国股转公司、主办券商的指定联络人。公司董事会秘书为信息披露事务负责人、投资者关系管理负责人，负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。其主要职责包括：

（一）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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（二）协助公司董事会加强公司治理机制建设，组织筹备董事会会议和股东大会会议，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，负责股东大会、董事会会议记录工作并签字；

（三）负责公司股权管理事务，保管公司股东持股资料，办理公司限售股相关事项，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；

（四）协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

（五）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训，协助前述人员了解和履行各自在信息披露中的权利和义务；

（六）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、全国股转系统业务规则、其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（七）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。负责公司信息披露的保密工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（八）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会、全国股转公司及《公司章程》要求履行的其他职责。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，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，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第七章 附则

第十六条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十七条 本规则未尽事宜或与有关法律法规、监管规则、《公司章程》及其不时之修订不一致时，按照届时有效的法律法规、监管规则、《公司章程》执行。

第十八条 本规则经董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。

第十九条 本规则由董事会负责解释。

杭州耐特阀门股份有限公司

董事会

2022年6月27日