

哈森商贸（中国）股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范哈森商贸（中国）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权利、义务和责任，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，保证董事会秘书的工作效率，切实履行董事会秘书的职权，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《哈森商贸（中国）股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以委任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第三条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程等有关规定，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。

第四条 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。

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，可以直接向上海证券交易所报告。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。聘期自聘任之日起，至本届董事会任期结束止，可连聘连任。

公司董事或其他高管人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （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；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

（五）有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- 1、《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- 2、最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- 3、曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- 4、最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- 5、被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- 6、本公司现任监事；
- 7、中国证监会及上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第八条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司董事会秘书空缺期间，董事会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，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长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。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书之前应当向上海证券交易所提交以下文件：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上海证券交易所股票上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明、董事会秘书资格证书等；

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会

秘书的有关材料报送上海证券交易所，上海证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向上海证券交易所提交以下文件：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合本规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（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箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

（一）出现本制度第七条第五项所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；

（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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上海证券交易所股票上市规则》、本工作制度、上海证券交易所的相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

第十三条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。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。

公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司均应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书负责公司信息披露事务，包括：

（一）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；

（二）负责投资者关系管理，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；

（三）筹备组织董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（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海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易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海证券交易所报告；

（八）法律法规、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司董事会秘书应协助上市公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）建立健全公司内部控制制度；

（二）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（三）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（四）积极推动公司承担社会责任。

第十六条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十七条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）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）其他公司股权管理事项。

第十八条 公司董事会秘书应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。

第十九条 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

第二十条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第二十一条 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。

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，可以直接向上海证券交易所报告。

第二十二条 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。

第二十三条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第二十四条 董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第四章 法律责任

第二十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任，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。

第二十六条 公司董事会秘书对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得有《公司法》规定的禁止行为。

董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第二十七条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十八条 公司公告的招股说明书、公司债券募集办法、财务会计报告、上市报告文件、年度报告、中期报告、临时报告以及其他信息披露资料，有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，致使投资者在证券交易中遭受损失的，公司的董事会秘书和其他直接责任人员应当与公司承担连带赔偿责任，但能够证明自身无过错的除外。

第五章 培 训

第二十九条 公司董事会秘书候选人应按上海证券交易所的要求参加培训，接受考核并取得培训合格的证书。

第三十条 公司董事会秘书应当定期参加由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

被上海证券交易所通报批评以及年度考核不合格的公司董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第三十一条 公司董事会秘书的培训内容包括上市公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第六章 惩戒

第三十二条 董事会秘书违反本管理办法，情节严重的，上海证券交易所根据《上海证券交易所股票上市规则》的规定给予以下惩戒：

- （一）通报批评；
- （二）公开谴责；
- （三）公开认定不适合担任上市公司董事会秘书。

以上第（二）项、第（三）项惩戒可以一并实施。

第七章 附则

第三十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规及规范性文件

的相关规定执行。

第三十四条 本制度经董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

第三十五条 本制度由公司董事会负责解释。

哈森商贸（中国）股份有限公司

二零二五年四月