

杭州柯林电气股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进杭州柯林电气股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称“《自律监管指引第1号》”）等法律、法规和《杭州柯林电气股份有限公司章程》（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。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负有诚信和勤勉义务，应当忠实、勤勉地履行职责，维护公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取利益。法律、法规、规范性文件及《公司章程》等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 董事会秘书是公司上海证券交易所（以下简称“上交所”）和证券监管部门之间的指定联络人，履行法定报告义务，负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第二章 任职资格

第四条 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。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的情形;
- (二) 最近三年曾受中国证监会行政处罚, 或者被中国证监会采取市场禁入措施, 期限尚未届满;
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书;
- (四) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (五) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务, 不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 任免程序

第七条 董事会秘书由董事长提名, 由董事会聘任或者解聘, 任期三年, 可以连聘连任。

第八条 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, 证券事务代表应当代为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其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照董事会秘书执行。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后, 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、证券事务代表符合《自律监管指引第 1 号》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、证券事务代表个人简历和学历证明复印件;
- (三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;
- (四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式, 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, 公司应当及时向本所提交变更后的资料。

第十条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的, 公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

- (一) 本制度第五条规定的任何一种情形;
- (二) 连续 3 个月以上不能履行职责;
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏, 后果严重的;
- (四) 违反法律法规或其他规范性文件, 后果严重的。

董事会秘书被解聘时, 公司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, 向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告, 辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职时, 公司应当及时向上海证券交易所报告并说明原因。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞职、离职的董事会秘书, 应当接受公司董事会的离任审查, 并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书被解聘或者辞任时, 公司应当及时向上海证券交易所报告, 说明原因并公告。

董事会秘书辞任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。

第十三条 董事会应当在公司原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间, 公司应当及时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披露。空缺超过 3 个月的, 公司法定代表人应当代行董事会秘书职责, 并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作

第四章 职权和职责

第十四条 公司董事会秘书对公司和董事会负责, 履行以下职责:

(一) 办理信息披露事务, 包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜, 制定并完善公司信息披露事务管理制度;

(二) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定, 协助相关各方及有关人员履行信息披露义务;

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责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；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、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等；

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

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向本所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第五章 履职环境

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十六条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十七条 公司召开总经理办公会议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。

第十八条 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。

第六章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本制度由董事会负责制定、修改和解释，自董事会审议通过之日起实施。

杭州柯林电气股份有限公司