

浙江华业塑料机械股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为指导公司董事会秘书之日常工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》，并根据《浙江华业塑料机械股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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，对于董事会秘书提出的询问，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，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。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》及本细则的有关规定，承担公司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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第五条 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）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）必须经交易所专业培训和资格考试并取得合格证书；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，

期限未滿的；

（三）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（四）最近36个月内受到中国证监会行政处罚

（五）最近36个月内受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（六）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；

（七）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 主要职责

第七条 董事会秘书对公司董事会负责，履行如下职责：

（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细则，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、证券服务机构、媒体之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员的相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作事务，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）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；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法规定、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所做出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加交易所组织的后续培训。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，报交易所备案并公告。

董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开五个交易日之前，向交易所备案并提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书，内容包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开公司董事会会议，聘任董事会秘书。对于交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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。

第十一条 董事会秘书聘任后，应当及时公告并向交易所提交以下资料：

（一）公司董事会的聘任书或者相关董事会决议；

（二）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、通信地址及专用电子邮件信箱地址。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳交易所提交变更后的资料。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表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公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第六条执行。

第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六条所规定情形之一的；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失

的；

（五）违反法律法规或其他规范性文件，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，在公司董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。

董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十五条 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。

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。

第十六条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳交易所提交个人陈述报告。

第五章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜，按照相关法律、行政法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所有关规则和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。