

上海华峰超纤科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步完善上海华峰超纤科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作职责和程序,加强对董事会秘书工作的管理与监督,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》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)和《上海华峰超纤科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)及其他有关规定,制定本制度。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员,为公司与深圳证券交易所(以下简称“深交所”)的指定联系人。董事会秘书对董事会负责,享有相应的工作职权,承担法律、法规及公司章程所规定的公司高级管理人员的义务,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。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第四条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年,可以连续聘任。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。当公司董事会秘书由董事兼任时,如某一行为应由董事及公司董事会秘书分别作出,则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书应当是具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品德,并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书:

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的;
- (二) 被中国证监会采取市场进入措施,期限尚未届满的;
- (三) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚的;
- (四) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员,期限尚未届满的;

(五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的;

(六) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会在聘任董事会秘书的同时,应当另外聘任一名证券事务代表,协助董事会秘书履行职责,在董事会秘书不能履行职责时,代行董事会秘书的职责,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。

证券事务代表应当参加深交所的董事会秘书资格培训,并取得董事会秘书资格证书。

第八条 董事会秘书及证券事务代表应当具备《创业板股票上市规则》、《创业板规范运作指引》要求的任职条件。公司应当根据相关规定提交董事会秘书及证券事务代表候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。

第九条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交以下文件:

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(二) 董事会秘书、证券事务代表的个人简历、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等;

上述有关通讯方式的资料发生变更时,公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况,向深交所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的,公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

(一) 连续三个月以上不能履行职责;

(二) 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;

(三) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所其他规定和公司章程,给公司或者股东造成重大损失的;

(四) 出现本制度第六条规定情形之一的;

(五) 深交所认定不宜担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 除法律法规另有规定外,公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议,要求其承诺在任职期间以及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。

第十三条 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并公告,同时尽快确定董事会秘书人选。

董事会秘书空缺期间超过三个月的,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。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书的主要职责为：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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、媒体等之间的信息沟通；

（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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、本规则及深交所其他相关规定的培训，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律法规、本规则、深交所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，应当予以提醒并立即如实地向深交所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所及《公司章程》要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的后续培训。

第四章 董事会办公室

第十六条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第十七条 董事会办公室、证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

第五章 附 则

第十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法律和公司章程的规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第十九条 本制度经公司董事会批准后生效，并自公司首次公开发行股票完成并在境内证券交易所挂牌之日起执行。

第二十条 本制度解释权归属公司董事会。