

杭华油墨股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高杭华油墨股份有限公司（以下简称“公司”）的治理水平，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，依据《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》”）等相关法律、法规、规范性文件和《杭华油墨股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，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，对公司和董事会负责。

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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况并得到公司有关文件和记录，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，并有权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，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。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、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （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；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》中规定的不得担任公司的董事、高级管理人员的任何一种情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚，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）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）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 董事会秘书的职责：

（一）负责公司和相关当事人与公司股票上市的证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证公司股票上市的证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）准备和递交国家有关部门要求的公司董事会和股东会出具的报告和文件；

（三）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；并负责公司董事会会议和股东会的会议记录和会议文件以及公司董事会印章的保管；

（四）负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度并按照有关规定向公司股票上市的证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（五）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；

（六）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（七）负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使公司董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所和证券监管机构报告；

（八）做好公司与投资者之间的管理关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（九）负责股权管理事务，包括保管公司股东持股资料、董事名册、大股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料，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；

（十）帮助公司董事、高级管理人员了解《公司法》《证券法》和公司章程等相关的法律、法规及文件；

（十一）帮助公司董事会依法行使职权，在董事会违反法律、法规作出决议时及时提醒与会董事。如果董事会坚持作出上述决议，应当把情况记录在会议记录上，必要时，向公司股票上市的证券交易所及有关部门反映；

（十二）负责处理公司与股东之间的相关事务及股东之间的相关事务；

（十三）为公司独立董事和董事会专门委员会的工作提供支持；

（十四）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；

（十五）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；

（十六）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，为公司重大决策提供咨询和建议；

（十七）法律、法规、公司章程和公司股票上市的证券交易所规定及公司董事会授权的其他职责。

第八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的后续培训。

第四章 聘任与解聘

第一节 聘任

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，报证券交易所备案并公告。

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，向证券交易所提交以下文件：

（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、现任职务和工作履历等内容；

（二）被推荐人的学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书等；

证券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。

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除外。

第十一条 董事会秘书聘任后，应当及时公告并向证券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；

（三）上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券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，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，可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。证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格培训合格证书。

第二节 离职或解聘

第十三条 董事会秘书在任职期间出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

（一）在执行职务时出现重大错误和疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（二）违反国家法律法规、公司章程、证券监管机构和证券交易所有关规定给公司或投资者造成重大损失；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）连续三年未参加董事会秘书后续培训；

（五）出现本细则第六条所规定的情形之一；

（六）证券交易所、中国证监会、中国证监会派出机构认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

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正式聘任新的董事会秘书。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，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。

第十五条 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，并报送交易所备案，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，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第十六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第五章 附则

第十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

杭华油墨股份有限公司

2025年10月