

# 浙江新和成股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善浙江新和成股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，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》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》以及《浙江新和成股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，明确董事会秘书职责，保障其履行职责的完整性与相对独立性，特制定本公司董事会秘书工作制度。

**第二条** 董事会设董事会秘书，作为公司与证券监管机构、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，依据《公司法》《公司章程》及其他相关法律法规的规定履行职责。董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜，对公司和董事会负责。

**第三条** 公司设立证券部，作为董事会秘书履行职责的日常协助部门。

### 第二章 任职资格

**第四条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

**第五条** 董事会秘书在董事会审议其受聘议案前，应当根据相关规定提交董事会秘书候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。证明文件为下列文件之一：

- (一) 董事会秘书资格证书；
- (二) 董事会秘书培训证明；
- (三) 具备任职能力的其他证明。

**第六条** 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》规定不得担任公司高级管理人员情形之一的;
- (二) 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；
- (三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (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) 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) 重大失信等不良记录；
- (八) 有关法规、规章规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 董事会秘书在任期间应当按要求参加深交所举办的董事会秘书后续培训。

### 第三章 任免程序

**第八条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书由公司董事长提名，由公司董事会聘任，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

**第九条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还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。证券事务代表任职资格参照本制度第二章规定。

**第十条** 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交以下资料：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明

文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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。

**第十二条** 董事会秘书有下列情形之一的，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）出现本制度第六条规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律法规、《上市规则》、深交所其他相关规定或公司章程，给公司、投资者造成重大损失的。

**第十三条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被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。

**第十四条** 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。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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第四章 职 责

**第十五条** 董事会秘书应当遵守相关法律、行政法规、部门规章、《上市规则》《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，

对公司负有忠实和勤勉义务。

**第十五条** 董事会秘书的主要职责：

(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制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，及时向深交所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所及浙江证监局所有问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、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、董事和高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深交所报告；

(八) 负责公司股票及衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规和深交所要求履行的其他职责。

**第十六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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，查阅相关文件，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的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

**第十七条** 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者第十三条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本制度未尽事宜，依照《公司法》《上市规则》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第十九条** 本制度由董事会负责解释。

**第二十条** 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。