

杭氧集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2026年2月9日经公司第八届董事会第三十六次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范杭氧集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》”）、《杭氧集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件，制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责，对公司和董事会负责。公司董事会秘书是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书应当具备以下条件：

- (一) 履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- (二) 具有良好的职业道德和个人品德；
- (三) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书；
- (四) 法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第四条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- (二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (三) 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；
- (四) 法律、法规、规范性文件、《公司章程》及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 董事会秘书的聘任与解聘

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第六条 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。

第七条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，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。

第八条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本工作制度第四条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三个月以上不能履行或不履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章及证券交易所的其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第九条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员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理事项。

第十条 如董事会秘书离任，公司董事会应当在其离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 董事会秘书空缺期间，董事会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，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。董事会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 董事会秘书的主要职责

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下主要职责：

(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、保荐人、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会议，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；

(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，及时向证券交易所报告并公告；

(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圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及交易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、高级管理人员遵守法律法规、本规则、证券交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

(九) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当指定董事会秘书具体负责公司信息披露工作。公司应当保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息，除董事会秘书外的其他董事、高级管理人员和其他人员，非经董事会书面授权并遵守《股票上市规则》等有关

规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

第十四条 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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

第十五条 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第十六条 董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十八条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；本工作制度规定如与国家有关法律、行政法规、部门规章或《公司章程》相抵触时，则以后者为准。

第十九条 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效施行。