

杭州电缆股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2017 年 3 月修订)

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求,为进一步完善杭州电缆股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确董事会秘书的权利义务和职责,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》”)、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法(2015 年修订)》(以下简称《管理办法》)及其他有关法律、法规规定和《杭州电缆股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)制定。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员,为公司与上海证券交易所(以下简称“证券交易所”)的指定联系人。董事会秘书对董事会负责,承担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 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格:

- (一) 董事会秘书应当是具有良好的职业道德和个人品质;
- (二) 董事会秘书应当严格遵守法律、法规、规章,能够忠诚地履行职责,并具有良好的处理公共事务的能力;
- (三) 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;
- (四) 取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

- (一) 《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形;
- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚;

- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;
- (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) 公司现任监事;
- (六) 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 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书的主要职责是:

- (一) 负责处理公司信息披露事务;
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度;
- (三) 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;
- (四) 负责公司重大信息的登记报备工作、未公开重大信息的保密工作;
- (五) 负责公司内幕知情人登记报备工作;
- (六) 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;
- (七) 协助上市公司董事会加强公司治理机制建设,包括:
 - (一) 组织筹备并列席上市公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议;
 - (二) 建立健全上市公司内部控制制度;
 - (三) 积极推动上市公司避免同业竞争,减少并规范关联交易事项;
 - (四) 积极推动上市公司建立健全激励约束机制;
 - (五) 积极推动上市公司承担社会责任。
- (八) 负责投资者关系管理,协调公司和相关当事人与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的沟通和联络;
- (九) 负责上市公司股权管理事务,包括:
 - (一) 保管公司股东持股资料;
 - (二) 办理公司限售股相关事项;
 - (三) 督促公司董事、监事、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;

(四) 其他公司股权管理事项。

- (十) 协助上市公司董事会制定公司资本市场发展战略,协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务
- (十一) 负责上市公司规范运作培训事务,组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。
- (十二) 提示上市公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程,做出或可能做出相关决策时,应当予以警示,并立即向本所报告。
- (十三) 《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、财务负责人、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。

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,可以直接向证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免

第七条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。董事(除独立董事外)兼任董事会秘书的,如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第九条 在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前,公司应当按照证券交易所的规定,向证券交易所报送下述资料:

- (一) 董事会推荐书,包括被推荐人(候选人)符合《上市规则》规定的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) 候选人的个人简历和学历证明复印件;
- (三) 候选人取得的证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的, 公司召开董事会会议, 聘任董事会秘书。

第十条 公司可以聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时, 证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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培训合格证书。

第十一条 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与辞职有关的情况, 向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的, 公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

- (一) 第四条规定的任何一种情形;
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训;
- (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, 后果严重的;
- (五) 违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《上市规则》、证券交易所其他规定和《公司章程》, 后果严重的。

第十三条 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不属于前述应当予以保密的范围。

董事会秘书离任前, 应当接受董事会和监事会的离任审查, 在监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。

董事会秘书被解聘或者辞职后, 未履行报告和公告义务, 或者未完成离任审

查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十四条 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。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，并报证券交易所备案，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。董事会秘书空缺期间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十五条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加公司证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 培训

第十六条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第十七条 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。被交易所通报批评后应参加交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第六章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《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，并据以修订，报董事会审议通过。

第十九条 本制度由公司董事会负责解释及修订。

第二十条 本制度经公司董事会批准后生效并实施。