

浙江华友钴业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范浙江华友钴业股份有限公司（以下简称“公司”）治理行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《证券交易所上市公司董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》、《浙江华友钴业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及有关法规，特制定本《工作细则》。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规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 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当通过证券交易所组织的董事会秘书资格考试并取得资格证书；

（二）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（三）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（四）不存在《公司法》第一百四十六条规定的任一情形；

（五）最近三年没有受到过中国证监会的行政处罚；

（六）最近三年没有受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（七）公司董事可以兼任董事会秘书，但是监事不得兼任；

（八）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任

公司董事会秘书。

第三章 职责

第五条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第六条 董事会秘书的主要职责：

（一）董事会秘书为公司的指定联络人，负责准备和提交相关监管机构要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议；

（四）协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（五）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所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；

（七）负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会和董事会办公室印章，保管公司董事会和股东大会的会议文件和记录；

（八）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程及相关监管机构有关规定等规章制度对其设定的责任；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及相关监管机构有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）相关监管机构要求履行的其他职责。

第七条 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。

第四章 任免程序

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

第九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现不符合本规则第四条所列情形的；

（二）在执行职务时因个人行为造成重大错误或失误，给公司和投资人造成重大损失；

（三）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本规则、上海证券交易所其他规定和公司章程等，给投资者造成重大损失；

（四）连续三个月以上不能履行职责；

（五）监管机构认为不具备继续出任董事会秘书条件；

（六）公司董事会认为的其他情形。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向相关监管机构报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在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。

第十三条 公司董事会应当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。

证券事务代表须通过证券交易所组织的董事会秘书资格考试并取得资格证书，且具有从事秘书、管理、股权事务等工作一年以上工作经验，并具备本制度第四条第三、四款规定的条件。

第十四条 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，并报上海证券交易所备案，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监管机构组织的董事会秘书后续培训。

第十六条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与监管机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 法律责任

第十七条 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第十八条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十九条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规以及公司章程的规定执行。本工作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时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，由董事会审议批准。

第二十条 工作细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第二十一条 工作细则由公司董事会负责解释。