

# 上海海顺新型药用包装材料股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步明确上海海顺新型药用包装材料股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的职责、权限,规范其行为,促进董事会秘书勤勉尽责,提高公司规范运作水平和信息披露质量,更好地发挥其作用,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》”)《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《创业板上市规则》”)《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件及《上海海顺新型药用包装材料股份有限公司章程》的规定,制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书1名。公司董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。董事会秘书为公司与证券监督管理机构、证券交易所的指定联络人。公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

**第三条** 董事会秘书应当遵守公司章程,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、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品质,并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

- 1、《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形;
- 2、最近三年内受到中国证监会行政处罚;
- 3、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;
- 4、本公司现任监事;
- 5、深圳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、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大会，参加股东大会、董事会会议、监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确认；

（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，及时向本所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复本所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和本所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、《创业板上市规则》、本指引、本所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向本所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和本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、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，可以直接向深圳证券交易所报告。

### 第四章 董事会秘书的任免及工作制度

**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** 公司聘任董事会秘书的,应当在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前,向深圳证券交易所报送下述资料:

(一) 董事会推荐书,包括被推荐人符合深圳证券交易所规定的董事会秘书任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容;

(二) 被推荐人的个人简历和学历证明复印件;

(三) 被推荐人取得的深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。深圳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。

**第九条** 公司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深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

**第十条** 公司正式聘任董事会秘书和证券事务代表后,应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料:

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,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等;

(三) 董事长的通讯方式,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。

上述通讯方式发生变更时,公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**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,公司应当及时向深圳证券交易所报告,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,向深圳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) 第四条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形;

(二) 连续三个月以上不能履行职责;

(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、规范性文件、深圳证券交易所其他相关规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

**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除外。

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、正在办理的事项或待办事项。

**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，并报深圳证券交易所备案，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，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长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** 公司董事会聘任董事会秘书的同时，还须聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。证券事务代表须取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证。

**第十六条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

## 第五章 附则

**第十七条** 本制度所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第十八条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规及公司章程执行。

**第十九条** 本制度的修改及解释权属于公司董事会。

**第二十条** 本制度由董事会批准后生效，修改时亦同。

上海海顺新型药用包装材料股份有限公司

董事会

2022年3月25日