

杭州屹通新材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》及《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下统称“《上市规则》”）等法律、法规、规章、业务规则以及《杭州屹通新材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，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。

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。

第三条 董事会秘书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。

第四条 董事会在聘任董事会秘书的同时，应当委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。公司董事会办公室协助董事会秘书的工作。

第五条 董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则的规定。

第二章 任职资格

第六条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具有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，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- （三）通过交易所组织的专业培训和资格考核并取得证明。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

- (三) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的;
- (四) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的;
- (五) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书;
- (六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书薪酬或津贴标准由董事会决定。

第三章 任免程序

第九条 董事会秘书由公司董事长推荐, 由董事会聘任。

第十条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或在原任董事会秘书离职后三个月内公司应重新聘任董事会秘书。

第十一条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所, 证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的, 董事会可以聘任。

第十二条 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。证券事务代表的任职条件参照本细则第六条、第七条及第九条之规定。

第十三条 上市公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告, 并向交易所提交下列资料:

- (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, 包括符合本规则任职条件、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, 公司应当及时向本所提交变更后的资料。

第十四条 董事会秘书空缺期间, 董事会指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责, 同时尽快确定董事会秘书人选。在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，仍由董事长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 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本规则第七条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- （四）有违反国家法律、法规、规章、公司章程、证券交易所有关规定的行为，给公司或股东造成重大损失；
- （五）证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十六条 董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。如果公司上市后解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告，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。

第十七条 董事会秘书离任前，须接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在审计委员会的监督下移交。

第十八条 公司在聘任董事会秘书时须签订保密协议，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。

第四章 董事会秘书的职责

第十九条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）负责公司和相关当事人与交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证交易所可以随时与其取得工作联系；
- （二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；
- （三）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向交易所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（八）协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、证券交易所其他规定和公司章程对其设定的责任；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、证券交易所规定和公司章程时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将有关其个人的意见记载于会议记录上，并立即向证券交易所报告；

（十）法律法规和证券交易所上市规则所规定的其他职责。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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。

第二十一条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第五章 绩效评价

第二十二条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

第二十三条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第六章 法律责任

第二十四条 公司上市后，董事会秘书有本细则第十五条规定情形之一的，公司董事会将根据有关规定采取以下处罚措施：

（一）建议证券交易所取消其任职资格，并免去其职务；

（二）情节严重者，建议证券交易所取消其今后从事上市公司董事会秘书的资格，并公告；

（三）根据证券交易所或国家有关部门的处罚意见书进行处罚。

第二十五条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向中国证监会指定的机构申诉。

第二十六条 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。

第七章 附 则

第二十七条 本工作细则经董事会会议通过之日起施行。

第二十八条 本工作细则由公司董事会负责解释、修改。

第二十九条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《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，并据以修订，报董事会审议通过。