

上海凯淳实业股份有限公司

董事会秘书工作制度

2025 年 10 月

第一章 总则

第一条 为规范上海凯淳实业股份有限公司(以下简称公司或者本公司)董事会秘书的选任、履职、培训和考核等工作,完善公司法人治理结构,促进公司的规范运作,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等法律法规及《上海凯淳实业股份有限公司章程》的规定,特制定本制度。

第二条 本制度依照《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》)、《上海凯淳实业股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》),并参照其他现行有关法律、法规的规定制定。

第二章 设置及任职资格

第三条 公司设董事会秘书1名,董事会秘书是公司的高级管理人员,对董事会负责。

董事会秘书作为公司与证券交易所之间的指定联络人,负责信息披露及股票及其衍生品变动管理事务。

第四条 董事会秘书应当具备高级管理人员任职条件,并具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识,具有良好的职业道德和个人品德。董事会秘书候选人在被提名时,提名人 and 候选人应说明候选人是否熟悉履职相关法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形;
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施,期限尚未届满;
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等,期限尚未届满;
- (四) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚;
- (五) 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;
- (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 职责范围

第五条 董事会秘书履行下列职责：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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会，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，及时向交易所报告并公告；
- (五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复交易所问询；
- (六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、本指引、交易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向交易所报告；
- (八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务；
- (九) 《公司法》《证券法》、中国证监会和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、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，参加有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第七条 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，可以直接向相关监管部门报告。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第九条 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，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述

报告。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第四条所规定情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、上市规则、证券交易所其他规定和公司章程，给公司或者投资者造成重大损失。

第十一条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

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。证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。证券事务代表的任职条件参照本制度第四条执行。

第十三条 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，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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十四条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证，公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第十五条 本制度自董事会审议通过之日起实施。

第十六条 本制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。若本制度与日后国家新颁布的法律法规、证监会、证券交易所最新发布的规定及《公司章程》相冲突的，冲突部分以国家法律法规及证监会、证券交易所最新发布的规定和《公司章程》为准，并及时对本制度进行相应修

订。

第十七条 本制度由公司董事会负责制定、修改及解释。