

宁波海天精工股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高宁波海天精工股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》”）、《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规、规范性文件和《宁波海天精工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

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，对公司和公司董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人，依据有关法律法规、《公司章程》及上海证券交易所的有关要求履行职责。

第四条 公司设立证券部，作为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 选任

第五条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必须的工作经验，并具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- （四）取得上交所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律、法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；
- （二）最近3年受到过中国证监会的行政处罚；

(三) 最近 3 年受到过证券交易场所公开谴责或者 3 次以上通报批评;

(四) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员, 期限尚未届满;

(五) 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施, 期限尚未届满;

(六) 中国证监会和上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书候选人由董事长提名, 董事会秘书的聘任和解聘应通过董事会会议讨论及批准。

第八条 董事会秘书有下列情形之一的, 公司应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘:

(一) 本细则第六条规定的任何一种情形;

(二) 连续 3 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, 给公司、投资者造成重大损失;

(四) 违反法律法规、上交所相关规定和《公司章程》等, 给公司、投资者造成重大损失。

公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由, 不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或辞任时, 公司应当及时向上交所报告, 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任有关的情况, 向上交所提交个人陈述报告。

第九条 董事会秘书被解聘或辞职离任的, 应当接受公司董事会的离任审查, 并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的, 或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的, 仍应承担董事会秘书职责。

第十条 董事会秘书职位不得长期空缺, 原任董事会秘书如果离职, 必须在 3 个月内聘任董事会秘书。

第十一条 董事会秘书空缺期间, 公司董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告, 同时尽快确定董事会秘书的人选。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过 3 个月的, 董事长应当代行董事会秘书职责, 并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 公司董事会应当聘请证券事务代表，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其职责所负有的责任。

证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过上交所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第十三条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下述材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）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箱地址等；

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十四条 董事会秘书在任职期间应当按照相关要求参加上交所组织的业务培训；公司应当为董事会秘书参加业务培训等相关活动提供保障。

第三章 履职

第十五条 董事会秘书应履行如下职责：

（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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上交所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上交所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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上交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上交所要求履行的其他职责

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

当公司出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第十七条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时报告董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十八条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十九条 董事、高级管理人员向公司董事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

董事、高级管理人员应当积极支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

公司各部门及下属公司负责人应当及时向董事会秘书报告与本部门、下属公司相关的未公开重大信息。

第二十条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

第四章 附则

第二十一条 本制度所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十二条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。