浙江西大门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 为了规范公司证券发行、交易和信息披露工作，完善公司法人治理结构，保障公司和投资者的合法权益，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》）《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件和《浙江西大门新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本工作细则。

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，对上市公司和董事会负责。

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，对公司负有忠实和勤勉义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，具备履行职责所必需的工作经验。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的 5 年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有 5 年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有 5 年以上工作经验；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近 36 个月未被中国证监会行政处罚或者采取 3 次以上行政监管措施；

（四）最近 36 个月未被证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（五）未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市

场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，或相关期限已届满；

（六）法律法规、上海证券交易所业务规则规定的其他情形。

第四条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第五条 董事会秘书候选人应参加上海证券交易所认可的任职资格培训，并取得相关培训合格证书。

董事会秘书应当按照监管要求参加上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训，并持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第三章 聘任与解聘

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核并向董事会提出建议，由董事会决定聘任。

董事会秘书每届任期三年，连聘可以连任。公司应当与董事会秘书签订聘任合同，明确双方权利义务关系，董事会秘书违反法律法规和《公司章程》的责任，离职后的义务及追责追偿等内容。

第七条 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海证券交易所提交下列资料:

(一)董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《股票上市规则》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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第八条 对于公司尚未披露的重大信息，董事会秘书在任职期间以及在离任后应当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的信息除外。

第九条 公司应当聘任证券事务代表，设立由董事会秘书分管的工作部门，协助董事会秘书履行职责，为董事会秘书依法履职提供必要保障。在董事会秘书不能履行职责时，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等事务所负有的责任。

第十条 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，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，应当立即停止履职并辞去职务；董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后，应当立即召开会议将其解聘：

（一）出现不符合本细则第三条规定的任职资格情形的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责；

（三）履行职责出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、上海证券交易所业务规则和《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十二条 董事会秘书离任前，应接受离任审查，并将有关档案材料、具体工作移交给接任董事会秘书或公司董事长指定的人员。

第十三条 董事会秘书离任不影响其对任职期间行为依法承担责任，其保密义务、未履行完毕的承诺及其他离职后义务持续有效。

第十四条 董事会秘书空缺期间,应当由公司董事长代行董事会秘书职责，公

司应当及时公告并向上海证券交易所报告。

公司应当在原任董事会秘书离职后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责办理公司信息披露事务，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，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）组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核；建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（三）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》的规定；

（七）发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和上海证券交易所相关规定的，及时向董事会报告并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向审计委员会报告；

（八）组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、上海

证券交易所规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《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海证券交易所报告；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十一）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（十二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，管理公司股东名册；每季度检查持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向上海证券交易所报告；

（十四）负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照上海证券交易所要求办理相关主体信息的填报和维护；

（十五）法律法规、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

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，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第十六条 在不影响依法履行董事会秘书职责的前提下，董事会秘书可以根据董事会授权，协助董事会制定公司资本发展战略，协助筹划或实施公司资本市场再融资、并购重组及其他资本市场事务。

第十七条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者阻挠时，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向上海证券交易所报告，并提供相关证据。

董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按照规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告。

董事会秘书按照本细则规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告。

第十八条 董事会秘书能够提供充分证据证明已勤勉尽责、无故意或重大过失，且符合下列情形之一的，公司可以免于内部责任追究：

（一）已按规定履行信息披露审核、报告义务，但因公司其他部门或人员故意隐瞒、提供虚假材料导致违规；

（二）发现公司重大违规后，已及时向董事会或监管机构报告，但未被采纳或未有效制止；

（三）履职过程中受到不当妨碍、阻挠，已按规定向董事长及监管机构报告，但仍无法正常履职；

（四）因不可抗力、外部政策重大调整等不可归责于董事会秘书的原因，导致未能履职或履职存在瑕疵；

（五）董事会认为可以免于追责的其他情形。

第五章 董事会秘书的工作程序

第十九条 董事会秘书筹备、服务董事会会议，按照下列程序办理：

（一）及时汇集属于董事会职权范围的事项；出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议；董事长不能履行或者不履行召集职责的，按照法律法规及《公司章程》规定建议其他董事按规定推举一名董事召集；

（二）根据董事长审定的会议议题，会同有关人员和部门准备完整、充分的会议材料，包括议题背景材料、独立董事专门会议审议情况（如有）、董事会专门委员会意见（如有）等董事对议案表决所需的所有信息、数据和资料；及时答复董事提出的问询，在会议召开前根据董事的要求补充相关会议材料；

（三）确保董事会会议召集、召开和表决程序符合法律法规、上海证券交易所业务规则和《公司章程》的规定；董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告；

（四）两名以上独立董事认为会议材料不完整、论证不充分或者提供不及时的，书面提出延期召开会议或者延期审议该事项，应当协调董事会予以采纳并按照规定披露；董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书沟通，董事会及相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况；

（五）负责董事会会议记录，确保会议记录真实、准确、完整，如实反映会议情况和每位董事的发言、每一决议事项的表决方式及结果，提醒出席会议的董事、董事会秘书和记录人员在会议记录上签名，并妥善保管会议档案。

（六）其他法律、行政法规、中国证监会规章、上海证券交易所业务规则及《公司章程》的规定。

第七章 附　　则

第二十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则如与法律、法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、法规或者《公司章程》的规定执行，必要时修订本细则。

第二十一条 本细则自公司董事会通过之日起生效并实施。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。