

上海凯鑫分离技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善上海凯鑫分离技术股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司内部运作程序，明确公司董事会秘书职责和义务，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，根据《中华人民共和国公司法》《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》”）《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》（以下简称“《创业板规范运作指引》”）及其他有关法律、法规、规范性文件以及《上海凯鑫分离技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二章 任职条件

第二条 董事会设董事会秘书一人，董事会秘书是公司高级管理人员，依据法律、法规、规范性文件、《创业板上市规则》《创业板规范运作指引》及《公司章程》等赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责，是公司证券监管机构和深圳证券交易所（以下简称“交易所”）的指定联络人。

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的个人品质和职业道德；

（二）取得交易所认可的董事会秘书资格证书；

（三）公司董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书；

（四）有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

1. 《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
2. 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
3. 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，

期限尚未届满；

4. 最近三年内受到中国证监会行政处罚；
5. 最近三年受到交易所公开谴责或三次以上通报批评；
6. 公司现任监事；
7. 法律法规或证券监管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责和义务

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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，及时向交易所报告并公告；

（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交易所问询；

（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、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》《创业板规范运作指引》、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地向交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第五条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，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。

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，可以直接向交易所报告。

第四章 任免程序

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第七条 公司董事会应当在董事会秘书辞职或离职后三个月内召开会议聘任新的董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责。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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第八条 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资料报送交易所，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。

第九条 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合相关要求的任职资格说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书；

（四）交易所要求的其他资料。

第十条 董事会通过董事会秘书的聘任决议后，应当与董事会秘书签订聘任合同。

第十一条 公司董事会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，由证券事务代表代行

董事会秘书的职责，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。

证券事务代表应当参加交易所组织的董事会秘书培训并取得董事会秘书资格证书。

第十二条 公司董事会正式聘任董事会秘书、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、移动电话、传真、通信地址及电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十三条 公司董事会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。

董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关情况，向交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

（一）出现《创业板规范运作指引》第 3.2.4 条、第 3.2.7 条规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《创业板上市规则》《创业板规范运作指引》、交易所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造

成重大损失的。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查；在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

董事会秘书在离任后，仍应当按照公司在聘任董事会秘书时签定的保密协议，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行为的信息除外。

第十六条 公司应当保证董事会秘书及证券事务代表在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第十九条 本细则由董事会负责修订和解释。