

杭华油墨股份有限公司 关于修订公司相关制度的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性依法承担法律责任。

杭华油墨股份有限公司（以下简称“公司”或“杭华股份”）于2021年10月26日召开了公司第三届董事会第五次会议，审议并通过《关于修订公司〈董事会秘书工作细则〉的议案》《关于修订公司〈总经理工作细则〉的议案》《关于修订公司〈董事会薪酬与考核委员会工作细则〉的议案》《关于修订公司〈董事会审计委员会工作细则〉的议案》《关于修订公司〈董事会提名委员会工作细则〉的议案》《关于修订公司〈董事会战略委员会工作细则〉的议案》。

根据《中华人民共和国公司法》《上市公司章程指引》《上海证券交易所科创板股票上市规则》等法律法规和规范性文件要求以及公司章程相关规定，并结合公司的实际情况，拟对公司《董事会秘书工作细则》《总经理工作细则》《董事会薪酬与考核委员会工作细则》《董事会审计委员会工作细则》《董事会提名委员会工作细则》《董事会战略委员会工作细则》的部分条款进行修订，具体修订内容详见下表：

一、《董事会秘书工作细则》修订内容：

原条款	修订后条款
第六条 下列人员不得担任董事会秘书： （一）公司现任监事； （二）有《公司法》第 147 条规定情形之一的人员；	第六条 下列人员不得担任董事会秘书： （一）公司现任监事； （二）有《公司法》第 146 条规定情形之一的人员；
第七条 董事会秘书的职责： （三）筹备公司董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；	第七条 董事会秘书的职责： （三）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；并负责公司董事会会议和股东大会的会议记录和会议文件、记录以及公司董事会印章的

原条款	修订后条款
<p>(四) 负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整，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，并按照有关规定向公司股票上市的证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；</p> <p>.....</p> <p>(九) 负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料以及公司董事会印章，保管公司股东大会和董事会会议文件和会议记录；</p> <p>.....</p> <p>新增一项</p> <p>新增一项</p> <p>新增一项</p> <p>(十四) 法律、法规、公司章程和公司股票上市的证券交易所规定及公司董事会授权的其他职责。</p>	<p>保管；</p> <p>(四) 负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整，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，并按照有关规定向公司股票上市的证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；</p> <p>.....</p> <p>(九) 负责股权管理事务，包括保管公司股东持股资料、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；</p> <p>.....</p> <p>(十四) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；</p> <p>(十五) 协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；</p> <p>(十六) 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；</p> <p>(十七) 法律、法规、公司章程和公司股票上市的证券交易所规定及公司董事会授权的其他职责。</p>
<p>第十条 公司董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开五个交易日之前，向证券交易所提交以下文件：</p> <p>.....</p> <p>(二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；</p> <p>(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格考试合格证书；</p>	<p>第十条 公司董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开五个交易日之前，向证券交易所提交以下文件：</p> <p>.....</p> <p>(二) 被推荐人的学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书等；</p> <p>删除</p>
<p>第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，证券交易所和证券监管机构可以建议公司董事会终止对其聘任：</p> <p>.....</p>	<p>第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，证券交易所和证券监管机构可以建议公司董事会终止对其聘任：</p> <p>.....</p>

原条款	修订后条款
<p>新增一项 新增一项</p> <p>(四) 证券交易所、中国证监会、中国证监会派出机构认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p>(四) 连续三年未参加董事会秘书后续培训； (五) 出现本细则第六条所规定的的情形之一； (六) 证券交易所、中国证监会、中国证监会派出机构认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。</p>
<p>第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。</p>	<p>第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。 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。</p>
<p>第十五条 董事会秘书空缺期间，公司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，并报案交易所备案，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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。</p>	<p>第十五条 董事会秘书空缺期间，公司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，并报送交易所备案，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，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。</p>
<p>第十六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向证券交易所和中国证监会派出机构报告，说明原因并公告。</p>	<p>第十六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向证券交易所报告，说明原因并公告。</p>
<p>新增一条</p>	<p>第十八条 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；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。</p>
<p>第十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。但本细则中与上市公司相关的规定自公司首次公开发行股票并上市之日起实施。</p>	<p>第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。</p>

二、《总经理工作细则》修订内容

原条款	修订后条款
<p>第七条 总经理行使下列职权：</p> <p>新增一项</p> <p>(九) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。</p>	<p>第七条 总经理行使下列职权：</p> <p>(九) 批准须由股东大会、董事会审议批准以外的关联交易（法律、法规及监管部门有相关规定的，从其规定）；</p> <p>(十) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。</p>
<p>第十九条 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、总工程师、财务总监等高级管理人员，总经理视需要决定公司本部有关部室人员参加，根据需要也可通知有关子公司人员参加。公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员，参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的需提前请假。</p>	<p>第十九条 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、总工程师、财务负责人等高级管理人员，总经理视需要决定公司本部有关部室人员参加，根据需要也可通知有关子公司人员参加。公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员，参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的需提前请假。</p> <p>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，应当及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。</p>

三、《董事会薪酬与考核委员会工作细则》修订内容

原条款	修订后条款
<p>第六条 薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作，召集人由薪酬与考核委员会在独立董事委员中选举产生，并报请董事会批准。</p>	<p>第六条 薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作，由公司董事会选举产生。</p>
<p>第十三条 薪酬与考核委员会对公司董事、经理及其他高级管理人员考评程序： (一) 公司董事、经理及其他高级管理人员向董事会作述职和自我评价； (二) 董事会按绩效评价标准和程序对公司董事、经理及其他高级管理人员进行绩效评价；</p>	<p>第十三条 薪酬与考核委员会对公司董事、经理及其他高级管理人员考评程序： (一) 公司董事、经理及其他高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价； (二) 董事会薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序对公司董事、经理及其他高级管理人员进行绩效评价；</p>
<p>第十四条 薪酬与考核委员会会议分为例会和临时会议。例会每年至少召开两次，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由召集人提议召开并主持，召集人不能出席时可委托一名委员主持。</p>	<p>第十四条 薪酬与考核委员会根据需要由委员提议召开会议。并于会议召开前七天通知全体委员，情况紧急需要尽快召开薪酬与考核委员会会议的，可不受前述会议通知时间的限制，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。会议由召集人提议召开并主持，召集人不能出席时可委托一名委员主持。</p>
<p>第十六条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。临时会议可以采取</p>	<p>第十六条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。会议可以采取通讯</p>

原条款	修订后条款
通讯表决的方式召开。	表决的方式召开。
第二十四条 本规则自公司董事会决议通过之日起施行，但本制度中与上市公司相关的规定自公司首次公开发行股票并上市之日起实施。	第二十四条 本规则自公司董事会决议通过之日起施行。

四、《董事会审计委员会工作细则》修订内容

原条款	修订后条款
第五条 审计委员会设召集人一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作。 召集人在委员内选举产生，并报请董事会批准。 召集人须具备会计或财务管理相关的专业经验。委员会召集人负责召集和主持委员会会议，当召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名 其他委员 代行其职权；召集人既不履行职责，也不指定 其他委员 代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行召集人职责。	第五条 审计委员会设召集人一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作。 由董事会选举产生。 召集人须具备会计或财务管理相关的专业经验。委员会召集人负责召集和主持委员会会议，当召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名 独立董事 代行其职权；召集人既不履行职责，也不指定 独立董事 代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行召集人职责。
第八条 审计委员会的主要职责包括以下方面： (二) 指导 内部审计工作； (四) 评估 内部控制的有效性；	第八条 审计委员会的主要职责包括以下方面： (二) 监督及评估 内部审计工作； (四) 监督及评估 内部控制的有效性；

五、《董事会提名委员会工作细则》修订内容

原条款	修订后条款
第六条 提名委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持提名委员会工作； 召集人由提名委员会委员在独立董事委员中选举产生，并报请董事会批准。	第六条 提名委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持提名委员会工作； 由董事会选举产生。
第八条 提名委员会的主要职责权限： 新增一项 (二) 对被提名的董事和高级管理人员的人选进行审查并提出建议； (三) 对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议； (四) 董事会授权的其他事宜。	第八条 提名委员会的主要职责权限： (二) 遴选合格的董事人选和高级管理人员人选； (三) 对被提名的董事和高级管理人员的人选进行审查并提出建议； (四) 对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议； (五) 董事会授权的其他事宜。
第十条 代表公司发行股份百分之三以上的股东提名董事及代表公司发行股份 1%以上的	第十条 代表公司发行股份百分之三以上的股东提名董事及代表公司发行股份 1%以上的

原条款	修订后条款
<p>股东提名独立董事，由提名股东在董事会召开二十日前，将提名提案、提名候选人的详细资料、候选人的承诺函提交董事会提名委员会，由提名委员会对其任职资格进行审查形成决议并向董事会报告。</p> <p>提名股东向提名委员会提供候选人的详细资料，包括但不限于：教育背景、工作经历、兼职等个人情况；与本公司或本公司的控股股东及实际控制人是否存在关联关系；持有本公司股份数量；是否有《中华人民共和国公司法》第 147 条规定的不适宜担任董事职务的情形等。</p>	<p>股东提名独立董事，由提名股东在董事会召开二十日前，将提名提案、提名候选人的详细资料、候选人的承诺函提交董事会提名委员会，由提名委员会对其任职资格进行审查形成决议并向董事会报告。</p> <p>提名股东向提名委员会提供候选人的详细资料，包括但不限于：教育背景、工作经历、兼职等个人情况；与本公司或本公司的控股股东及实际控制人是否存在关联关系；持有本公司股份数量；是否有《中华人民共和国公司法》第 146 条规定的不适宜担任董事职务的情形等。</p>
<p>第十五条 提名委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前 3 天通知全体委员，会议由召集人主持。召集人不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。</p>	<p>第十五条 提名委员会根据需要由委员提议召开会议，并于会议召开前 3 天通知全体委员，情况紧急需要尽快召开提名委员会会议的，可不受前述会议通知时间的限制，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。会议由召集人主持。召集人不能出席时可委托其他一名委员主持。</p>
<p>第二十二条 本规则自董事会审议通过之日起执行，但本制度中与上市公司相关的规定自公司首次公开发行股票并上市之日起实施。</p>	<p>第二十二条 本规则自董事会审议通过之日起执行。</p>

六、《董事会战略委员会工作细则》修订内容

原条款	修订后条款
<p>第五条 战略委员会设召集人一名，负责主持战略委员会工作；召集人在战略委员会委员中选举产生，并报请董事会批准。</p>	<p>第五条 战略委员会设召集人一名，负责主持战略委员会工作；由董事会选举产生。</p>
<p>第十二条 战略委员会会议分为例会和临时会议。例会每年至少召开两次，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由召集人提议召开并主持，召集人不能出席时可委托一名委员主持。</p>	<p>第十二条 战略委员会会议根据需要由委员提议召开会议，并于会议召开前七天通知全体委员，情况紧急需要尽快召开战略委员会会议的，可不受前述会议通知时间的限制，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。会议由召集人提议召开并主持，召集人不能出席时可委托一名委员主持。</p>
<p>第二十一条 本规则自董事会审议通过之日起执行，但本制度中与上市公司相关的规定自公司首次公开发行股票并上市之日起实施。</p>	<p>第二十一条 本规则自董事会审议通过之日起执行。</p>

上述修订事项已经公司第三届董事会第五次会议审议通过，无需另行提交公

司股东大会审议。

修订后的公司《董事会秘书工作细则》《总经理工作细则》《董事会薪酬与考核委员会工作细则》《董事会审计委员会工作细则》《董事会提名委员会工作细则》《董事会战略委员会工作细则》全文同日在上海证券交易所网站（www.sse.com.cn）予以披露。

特此公告。

杭华油墨股份有限公司董事会

2021年10月27日