

上海凯淳实业股份有限公司

董事会秘书工作制度

2022年4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)董事会秘书的行为,完善公司法人治理结构,促进公司的规范运作,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》《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。董事会秘书对公司和董事会负责。

第四条 董事会秘书应当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。董事会秘书应取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。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、监事、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、监事、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、监事和高级管理人员,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) 本公司现任监事;
- (七) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师;
- (八) 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 董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管

理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益，并保证信息披露的及时性、准确性、完整性和合法性。

- (一) 负责公司和相关当事人与有关机构之间的及时沟通和联络；
- (二) 负责处理公司信息披露事务，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；
- (三) 协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；
- (四) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交有关会议文件和资料；
- (五) 参加董事会会议、股东大会，制作会议记录并签字；
- (六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向有关机构报告；
- (七) 负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；
- (八) 协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、上市规则、交易所其他规定和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；
- (九) 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、公司章程及其他有关规定时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，同时向有关部门报告；
- (十) 《公司法》《公司章程》、深圳证券交易所指定的相关规则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、监事、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，参加涉及信息披露的有关

会议，查阅涉及信息披露的所有文件，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 第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。

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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。

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、正在办理或待办事项。

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或董事会秘书授权时，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。证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

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，直至公司正式聘任董事会秘书。

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 本制度自董事会批准之日起实施。本制度未尽事项，按国家有关法律、法规和规章执行。

第十六条 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

(一) 《公司法》或有关法律、行政法规修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、行政法规的规定相抵触；

(二) 董事会决定修改本制度。

第十七条 本制度规定与公司章程规定不一致的，以公司章程为准。本制度未尽事宜，按有关法律法规和公司章程要求执行。

第十八条 本制度所称“以上”“以内”“以下”，除本制度中特别说明外，都含本数；“不满”“以外”“低于”“多于”“超过”，除本制度中特别说明外，不含本数。

第十九条 本规则的解释权归公司董事会。