

杭州天元宠物用品股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范杭州天元宠物用品股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书的行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《杭州天元宠物用品股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他相关法律、行政法规及规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称交易所）之间的指定联络人。

公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第四条 董事会秘书作为上市公司高级管理人员，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。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具备履行职责所必须的财务、法律、企业管理等专业知识；
- （二）具备履行职责所必需的工作经验；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （五）取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第 146 条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）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；
- （四）公司现任监事；
- （五）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （六）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

第三章 主要职责

第八条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

董事会秘书对公司和董事会负责，董事会秘书的主要职责是：

（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所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及交易所相关规定的培训，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、交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违

反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向交易所报告；

（八）《公司法》《中华人民共和国证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事会聘任或者解聘。

第十条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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，空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责。

第十一条 公司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负有的责任。

证券事务代表应当经过交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

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。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第六条所规定的情形之一；
- （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，给公司或投资者造成重大损失；

(四) 违反国家法律、行政法规、规范性文件等相关规定或《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失；

第十五条 公司应当保证董事会秘书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 董事会办公室

第十六条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第十七条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第六章 附则

第十八条 本工作细则未尽事宜，按照有关法律、法规和《公司章程》执行。本工作细则如与国家颁布的法律、法规、部门规章或《公司章程》相抵触，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。

第十九条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效实施