

# 惠柏新材料科技（上海）股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第1条** 为完善惠柏新材料科技（上海）股份有限公司（简称“公司”）治理结构，充分发挥董事会秘书的作用，根据《公司法》《证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（简称“《上市规则》”）《惠柏新材料科技（上海）股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”）及其他有关法律、法规和规范性文件制定本工作细则。

**第2条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第3条** 董事会秘书是公司证券交易所之间的指定联络人。

公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门，并聘请证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

### 第二章 董事会秘书的任免

**第4条** 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第5条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第6条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第146条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，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）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （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；
- （五）本公司现任监事；
- （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。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或涉嫌违法违规被中国

证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第7条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或公司章程规定的其他高级管理人员担任。

**第8条** 公司应当在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日前将该候选人的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

**第9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行为的信息除外。

**第10条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）本细则第6条规定的任何一种情形；
- （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疏漏，给公司或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、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

**第11条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第12条** 董事会秘书在离任前，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。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第13条** 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或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。

### 第三章 董事会秘书的履职

**第14条** 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（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深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券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、《上市规则》、深圳证券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深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》以及中国证监会和深圳证券交易所证券交易所要求履行的其他职责。

**第15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。

**第16条** 公司召开总经理办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第17条** 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

**第18条** 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其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

## 第四章 附则

**第19条** 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律法规、证券交易所相关规则和《公司章程》相冲突的，按照法律法规、证券交易所相关规则和《公司章程》执行。

**第20条** 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第21条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

**第22条** 本细则由董事会负责解释和修订。