

上海唯万密封科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二三年十二月

上海唯万密封科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进上海唯万密封科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《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》（以下简称“《证券法》”）《上市公司章程指引》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作（2023年12月修订）》（以下简称“《规范运作指引》”）及《上海唯万密封科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等文件的规定，特制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，负责公司的信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第三条 董事会秘书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。

第四条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有大学专科以上学历（含大专），从事经济、管理、证券等工作三年以上；
- (二) 具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；
- (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) 持有深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明；
- (六) 系公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员。

除上述任职要求外，提名人和候选人还应在董事会秘书被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第六条 候选人存在下列情形之一的，不得被提名担任公司董事会秘书：

- (一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、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) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 公司现任监事；

- (七) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形或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者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。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会召开日截止起算。董事会秘书候选人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间，就其是否存在上述情形向董事会报告。董事秘书候选人存在本条第一款所列情形之一的，公司不得将其作为董事会秘书候选人提交董事会表决。

第三章 主要职责

第七条 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、《创业板上市规则》、《规范运作指引》、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向深圳证券交易所报告；
- (八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司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；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

第九条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 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；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第十一条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十二条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十三条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。

第十四条 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，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

董事长在接到有关公司重大事项的报告后，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。

公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

董事、监事和高级管理人员向上市公司董事会、监事会报告重大信息的，应当同时通报董事会秘书。

第十五条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 聘任与解聘

第十六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十七条 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者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十八条 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一个月内终止对其的聘任：

- (一) 出现本细则第六条第一款所规定的情形之一；
- (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，给公司或股东造成重大损失的；
- (四) 未依法履行职责导致连续十二个月内公司信息披露违法违规超过三次以上或连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (五) 违反法律法规、《股票上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十九条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第二十条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第二十一条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，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并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十二条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十三条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。董事会秘书离职生效后应当承担的忠实义务等责任，与法律法规、《公司章程》或公司内部管理制度对其他高级管理人员的要求一致。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十五条 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十六条 本细则经公司董事会表决通过之日起生效，修改时亦同。

第二十七条 本规则由公司董事会负责解释。

上海唯万密封科技股份有限公司

二〇二三年十二月