

杭州鸿泉物联网技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2020年4月)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范杭州鸿泉物联网技术股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作职责和程序,促使董事会秘书更好地履行职责,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》”)等相关法律、法规、规章和《杭州鸿泉物联网技术股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定,制定本工作制度。

第二条 公司设立董事会秘书一名,董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书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。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时,委任一名证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作制度的规定。

第二章 任职资格

第六条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验,其任职资格为:

- (一) 具有履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识;
- (二) 具有良好的职业道德和个人品德,良好的沟通技巧和灵活的处事能力;
- (三) 通过证券交易所组织的董事会秘书资格考试,并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 存在《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形;
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的;
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评;

（四）本公司现任监事；

（五）被证券交易所认定不适合担任董事会秘书，期限尚未届满；

（六）被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满。

第八条 董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务负责人兼任。

第三章 职 责

第九条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）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；

（二）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；

公董事会秘书为公司的投资者关系管理负责人。

公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或调研人员共同亲笔签字确认。董事会秘书应同时签字确认。

公司董事会秘书应在相关人员接受特定对象采访和调研后两个个工作日内，将书面记录报送证券交易所备案。

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；

（四）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

（七）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、证券交易所的其他规定和公司章程；

（八）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、上市规则、证券交易所其他规定和公司章程时，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；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

第十一条 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。

第十二条 依照有关法律、法规和规定需披露的信息，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施披露工作。

第十三条 公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十四条 董事会秘书违反法律法规或公司章程，则根据有关规定追究相应的责任。

第四章 任免程序

第十五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十六条 公司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。

第十七条 上市后公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关资料报送证券交易所，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。

第十八条 上市后公司聘任董事会秘书之前应当向证券交易所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合证券交易所上市规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十九条 上市后公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后

及时公告，并向证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第二十条 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第二十一条 董事会秘书有下列情形之一的，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）出现本规则第七条所规定情形之一的；

（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者疏漏，给公司或者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、本规则、证券交易所其他相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第二十五条 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所负有的责任。

证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第二十六条 公司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之后，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 董事会秘书工作程序

第二十七条 董事会秘书筹备、组织董事会、股东大会会议的程序：

（一）关于会议审议的事项及会议召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长或经董事会审议通过后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规定发出会议通知；

（二）董事会秘书应按照规定筹备会议并及时将会议材料送达公司董事、监事及其他规定的与会者；

（三）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第二十八条 董事会秘书的信息披露程序：

（一）根据有关法律法规及规范性文件的规定，判断相关事项是否属于需要披露的重大事项；

（二）对外公告的重大事项，董事会秘书应事前报告董事长；

（三）根据信息披露要求，组织编写信息披露文件；

（三）对于信息披露的公告，董事会秘书应审核确认后发布。

第二十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第三十条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门及子公司准备资料，经董事会秘书审核后及时答复监管部门，并将有关问询内容和答复情况及时通报公司董事会。

第三十一条 公司各部门、子公司对照公司的相关规定，对触及信息披露要求的重大事项及时告知董事会秘书，并根据要求提供信息披露所需资料。因提供资料延误或差错而导致信息披露不合规时，公司将根据情节追究相关人员的责任。

第三十二条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第六章 附则

第三十三条 本制度经董事会会议通过之日起施行。

第三十四条 本制度由公司董事会负责解释。