

# 上海亚虹模具股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

为保证上海亚虹模具股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）和《上海亚虹模具股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定《上海亚虹模具股份有限公司董事会秘书工作规则》（以下简称“本工作规则”）。

**第一条** 公司设立一名董事会秘书，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，董事会秘书为公司与公司股票上市的证券交易所（以下简称“证交所”）之间的指定联络人。董事会秘书应当保证证交所可以随时与其取得联系。

### 第二章 董事会秘书任职资格

**第二条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证交所颁发的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

（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）被证交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) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

(五) 最近三年受到过证交所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 公司现任监事；

(七) 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；

(八) 证交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第三条** 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。

**第四条** 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之前，向证交所报送下述资料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；

(二) 被推荐人的个人简历和学历证明复印件；

(三) 被推荐人取得的证交所颁发的董事会秘书资格证书复印件。

**第五条** 证交所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

**第六条** 公司可以聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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交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。

**第七条** 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向证交所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证交所提交变更后的资料。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第八条** 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司和相关当事人与证交所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证证交所可以随时与其取得工作联系；

（二）准备和递交国家有关部门要求的公司董事会和股东大会出具的报告和文件；

（三）筹备公司董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

（四）负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整，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，并按照有关规定向证交所办理定期报告和临时报告的披露工作，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（五）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使公司董事、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，及时采取补救措施并向证交所和证券监管机构报告；

(七) 保证有权得到公司有关文件和记录；

(八) 做好公司与投资者之间的管理关系，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；

(九) 负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料以及公司董事会印章，保管公司股东大会和董事会会议文件和会议记录；

(十) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解《公司法》、《证券法》、《上市规则》等相关法律、法规及《公司章程》等公司治理文件；

(十一) 帮助公司董事会依法行使职权，在董事会违反法律、法规作出决议时及时提醒与会董事，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，应当把情况记录在会议记录上，必要时，提交公司监事会或向证交所及有关部门反映；

(十二) 负责处理公司与股东之间的相关事务及股东之间的相关事务；

(十三) 为公司独立董事和董事会专门委员会的工作提供支持；

(十四) 法律、法规、公司章程和上市规则所规定及公司董事会授权的其他职责。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

**第十一条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证交所报告。

#### 第四章 董事会秘书的聘任与解聘

**第十二条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证交所报告，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，向证交所提交个人陈述报告。

**第十三条** 证交所根据《上市规则》建议公司更换董事会秘书，或者董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本工作规则第二条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、证交所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

**第十四条** 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，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第十五条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证交所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。

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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

**第十六条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证交所组织的董事会秘书后续培训。

## 第五章 附则

**第十七条** 本工作规则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规以及《公司章程》的规定执行。本工作规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，由董事会审议批准。

**第十八条** 本工作规则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

**第十九条** 本工作规则由董事会负责解释。

上海亚虹模具股份有限公司

2023年10月26日