

杭州中恒电气股份有限公司

董事会秘书工作规则

(2019年6月修订)

第一章 总则

第一条 为规范杭州中恒电气股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的行为，保证本公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（2018年修订）（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）和《杭州中恒电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件，制定本规则。

第二条 公司设董事会秘书，作为公司与证券交所之间的指定联络人，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本规则的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 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质，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。董事会秘书由董事会聘任，报深圳证券交易所备案并公告。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 本公司现任监事；
- (五) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 有关法律、行政法规、部门规章及公司章程对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第五条 董事会秘书原则上由专人担任，亦可由公司董事、副总经理、财务负责人兼任。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的主要职责

第六条 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深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

(二) 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，并按照规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(三) 协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；

(四) 按照法定程序筹备股东大会、董事会会议及有关专门委员会，准备和提交有关会议文件和资料；

(五) 参加董事会会议，制作会议记录并签字；

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、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，同时向深圳证券交易所报告；

(七) 负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

(八) 协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所和本章程的相关规定，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

(九) 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、部门规章及深圳证券交易所或者公司章程的相关规定时，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，同时向深圳证券交易所报告；

(十) 法律、法规、公司章程、《董事会议事规则》或本规则要求履行的其他职责。

第七条 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。

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

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第八条 公司应当在首次公开发行的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。董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任。

公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向深圳证券交易所报送其要求的有关资料，深圳证券交易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。

第九条 公司聘任董事会秘书应当向深圳证券交易所提交以下文件：

- (一) 公司董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；
- (二) 被推荐人的个人简历和学历证明复印件；
- (三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书复印件。
- (四) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- (五) 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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十条 公司应当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利。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。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司可自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本规则第三条规定的任何一种情形；

(二) 连续三个月以上不能履行或不履行职责；

(三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司造成重大损失；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定和《公司章程》，给公司造成重大损失。

第十三条 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。

第十四条 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 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者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，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。董事会办公室

向董事会秘书负责。

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 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十九条 本规则经公司董事会表决通过后生效。

第二十条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规则如与国家法律、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，报公司董事会审议通过。

第二十一条 本规则修改和解释权归公司董事会。

杭州中恒电气股份有限公司董事会

2019年6月