

绍兴贝斯美化工股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 本细则依据《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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《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》（以下简称“《规范运作指引》”）及其他有关法律、法规规定和公司章程、而制定。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

（三）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。董事会秘书在董事会审议其受聘议案前应取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。公司董事会秘书及证券事务代表应按相关法规规定及时参加由证券交易所举办的董事会秘书培训。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- 1、《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- 2、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；
- 3、被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- 4、最近三十六个月受到中国证监会的行政处罚；
- 5、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；
- 6、本公司现任监事；
- 7、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。

第三章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书的主要职责是：

（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有关规定；

（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会议，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相关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法律法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定和公司章程，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）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

董事会秘书应当确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、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担任。

第六条 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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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，可以直接向证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第八条 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，向证券交易所报送下述资料：

(一) 董事会推荐书, 包括被推荐人(候选人)符合《上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容;

(二) 候选人的个人简历和学历证明复印件;

(三) 候选人取得的证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的, 公司召开董事会会议, 聘任董事会秘书。

第九条 公司在聘任董事会秘书的同时, 还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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第三条执行。

证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第十条 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券交易所提交下述资料:

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件, 包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等;

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件);

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式, 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, 公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时, 公司应当及时向证券交易所报告, 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，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现第三条（三）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，给公司或者股东造成重大损失；

（四）违反法律、法规、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，给公司或者股东造成重大损失。

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，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

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。

第十四条 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。

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并公告，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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十五条 董事会秘书在召开董事会会议时的工作事项：

（一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会会议筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

（四）依照有关法律、法规及证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事

会决议及有关资料进行公告；

（五）依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十六条 董事会秘书在召开股东大会时的工作事项：

（一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成公司股东大会会议的筹备工作；

（二）在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及证券交易所的规定进行公告，会议通知应载明下列内容：

- 1、会议的时间、地点和会议期限；
- 2、提交会议审议的事项和提案；
- 3、以明显的文字说明：全体股东均有权出席股东大会，并可以书面委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；
- 4、有权出席股东大会股东的股权登记日；
- 5、会务常设联系人姓名，电话号码；
- 6、网络或其他方式的表决时间及表决程序。

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东大会；

（五）协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常

秩序；

(六) 按有关法律法规、公司章程的规定做好股东大会的会议记录；

(七) 依照有关法律、法规及证券交易所的规定及时将股东大会决议进行公告；

(八) 认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 其他事项

(一) 遵守法律、法规及公司的规章制度；

(二) 按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；

(三) 认真完成有关主管部门交办的临时工作。

第五章 考核与惩戒

第十八条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、监事会的指导考核外，还必须接受中国证监会和证券交易所的指导和考核。

第十九条 董事会秘书有以下情形之一的，证券交易所可以取消其董事会秘书资格：

(一) 不符合《上市规则》及公司章程所要求的任职条件；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(三) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

(四) 违反国家法律、法规、规章及其他规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失；

(五) 证券交易所和中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十条 董事会秘书违反《上市规则》、证券交易所其他规定或者所作出的承诺的，证券交易所视情节轻重给予以下处分：

(一) 通报批评；

(二) 公开谴责；

(三) 公开认定不适合担任上市公司董事会秘书。以上第(二)项、第(三)项处分可以并处。

第六章 附则

第二十一条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十二条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及公司章程执行。

第二十三条 本细则自公司董事会通过之日起生效。

第二十四条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

绍兴贝斯美化工股份有限公司董事会

2023年12月