

证券代码：832862

证券简称：惠柏新材

主办券商：东吴证券

惠柏新材料科技（上海）股份有限公司

董事会秘书工作细则（草案）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2021年3月11日召开的第二届董事会第二十二次会议，审议并通过了《关于制定董事会秘书工作细则（草案）的议案》，会议表决结果：同意9票，反对0票，弃权0票。该工作细则（草案）无需提交公司股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

董事会秘书工作细则（草案）

第一章 总则

第1条 为完善惠柏新材料科技（上海）股份有限公司（简称“公司”）治理结构，充分发挥董事会秘书的作用，根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》（简称“《上市规则》”）、《惠柏新材料科技（上海）股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”）及其它有关法律、法规和规范性文件制定本工作细则。

第2条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第3条 董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。上海证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门，并聘请证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

第二章 董事会秘书的选任

第4条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第5条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第6条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第146条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （五）本公司现任监事；
- （六）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第7条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上海证券交易所备案，并报送以下材料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；
- （二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上海证券交易所提出异议的候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第8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不属于前述应当予以保密的范围。

第9条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上海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箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第10条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第11条 公司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) 本细则第 6 条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (三) 连续三个月以上不能履行职责；
- (四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- (五) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第12条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第13条 公司董事会秘书空缺期间，公司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，并报上海证券交易所备案。

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，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的履职

第14条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (二) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (三) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；
- (四) 组织筹备并列席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；
- (五) 协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；
- (六) 负责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；
- (七) 负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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等；
- (八) 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；
- (九) 负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；
- (十) 提示董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、

规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第15条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第16条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第17条 公司召开总经理办公会议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。

第18条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第19条 董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得上海证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四章 附则

第20条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律法规、证券交易所相关规则和《公司章程》相冲突的，按照法律法规、证券交易所相关规则和《公司章程》执行。

第21条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第22条 本细则经董事会审议通过后，自公司首次公开发行股票并在上海证券交易所上市之日起生效施行。

第23条 本细则由董事会负责解释和修订。

惠柏新材料科技（上海）股份有限公司
董事会

2021年3月15日