

倍加洁集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

二〇二二年九月

第一章 总则

第一条 为规范倍加洁集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》和《倍加洁集团股份有限公司章程》（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，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，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、投资者关系等事宜。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定。

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，具备履行职责所必需的工作经验，并具备证券交易所认可的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事和高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易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 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
- (五) 最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (六) 本公司现任监事；

(七) 法律法规规定、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》中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) 负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- (二) 负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、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，参加股东大会会议、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；
- (四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并披露；
- (五) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复证券交易所问询；
- (六) 组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、上市规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- (七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当予以提醒，并立即如实向证券交易所报告；

- (八) 负责公司股权管理事务,保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料,并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况;
- (九) 《公司法》、中国证监会和证券交易所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、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

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。

公司召开总经理办公会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。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第八条 董事会秘书由公司董事会根据《公司章程》决定聘任或者解聘。

第九条 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。

第十条 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) 本制度第三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,给公司或者股东造成重大损失;
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、证券交易所规定、《公司章程》或本制度,给公司或者股东造成重大损失。

第十一条 董事会秘书应保证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，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未完成离任审查、文件和工作移交手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十三条 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。公司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，由董事长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。

第五章 董事会办公室（证券部）

第十四条 董事会下设董事会办公室（证券部），处理董事会日常事务。董事会办公室（证券部）向董事会秘书负责。

第十五条 董事会办公室（证券部）协助董事会秘书履行职责。

第六章 附 则

第十六条 本制度未作规定或说明的，参照法律、行政法规、有关监管部门的相关规定或《公司章程》的有关规定执行或解释。

第十七条 如本制度与法律、行政法规、有关监管部门的相关规定或《公司章程》的规定相抵触，以法律、行政法规、有关监管部门的相关规定或《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度所称“以上”含本数；所称“超过”不含本数。

第十九条 本制度由董事会制订并经董事会审议通过生效，修改时亦同。

第二十条 本制度由董事会负责解释。