

杭州制氧机集团股份有限公司

董事会秘书工作规则

(经公司第五届董事会第四十次会议审议批准)

第一章 总则

第一条 为规范杭州制氧机集团股份有限公司(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》(以下简称“《证券法》”)、《杭州制氧机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、部门规章和规范性文件,制定本工作规则。

第二条 公司设董事会秘书,作为公司与证券交易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、规范性文件、《公司章程》及本工作规则的有关规定。

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。具有下列情形之一的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的公开谴责或者三次以上通报批评;
- (四) 本公司现任监事;
- (五) 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 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)符合相关证券交易所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,公司可以召开董事会会议,聘任董事会秘书。

第五条 公司聘任董事会秘书后,应当及时公告并向证券交易所提交下述资料:

- (一) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- (二) 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；
- (三) 董事长的通讯方式，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。

第六条 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。

第七条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务负责人担任。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 董事会秘书的聘任与解聘

第八条 公司应当在首次公开发行的股票上市后，或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任。

第十条 公司董事会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。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应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，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章及证券交易所的其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十二条 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。

第十三条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定1名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。董事会指定代行董

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。

第四章 董事会秘书的主要职责

第十四条 董事会秘书履行如下职责：

（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相关规定；

（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、保荐人、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，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；

（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，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、证券交易所相关规定的培训，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、规章、规范性文件、证券交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司应当指定董事会秘书具体负责公司信息披露工作。公司应当保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息，除董事会秘书外的其他董事、监事、高级管理人员和其他人员，非经董事会书面授权并遵守《股票上市规则》等有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

第十六条 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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

第十七条 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第十八条 董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书

后续培训。

第五章 董事会秘书处

第二十条 董事会下设董事会秘书处，处理董事会日常事务。董事会秘书处向董事会秘书负责。

第二十一条 董事会秘书处协助董事会秘书履行职责。

第六章 证券事务代表

第二十二条 公司聘任1名证券事务代表。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。

第二十三条 证券事务代表由董事会秘书提名，由董事会聘任。

第二十四条 公司聘任证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下述资料：

- (一) 证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (二) 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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第二十五条 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。

第七章 附则

第二十六条 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十七条 本工作规则经公司董事会审议通过后生效。

第二十八条 本工作规则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作规则如与国家法律、行政法规、部门规章和规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司董事会审议通过。

第二十九条 本工作规则所称“以上”、“以下”，均含本数；“低于”、“多于”不含本数。

第三十条 本工作规则由董事会负责制订与修改，并由董事会负责解释。