

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为保证华海清科股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》和《公司章程》的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书，分管公司证券部的相关工作。董事会秘书负责处理公司董事会日常事务，并作为公司与证券监管机构之间的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作3年以上；
- （二）掌握有关财务、税收、法律、金融、计算机应用、企业管理等方面专业知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，廉洁奉公、秉公办事，具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- （四）公司聘请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公司董事会秘书。

第四条 具有下列情形之一的人士亦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3年受到中国证监会的行政处罚，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科创公司董事会秘书；
- （四）最近3年受到过证券监管机构公开谴责或者3次以上通报批评；
- （五）公司现任监事；
- （六）监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第五条 董事会秘书由公司董事长提名、经董事会聘任或者解聘。

第六条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内正式聘任董事会秘书。

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，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3个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一的；
- （二）连续3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，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律法规、公司章程和监管机构有关规定，给公司或股东造成重大损失；
- （五）监管机构认为不宜担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

第九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

公司在董事会秘书聘任时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当另外聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具备有董事会秘书的任职资格，由公司董事会聘任或者解聘。对董事会秘书的规定适用于对证券事务代表的管理。

第四章 董事会秘书的职责

第十一条 董事会秘书对董事会负责，依法履行下列职责：

- （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，并立即向监管机构报告；

（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。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十三条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及公司的有关会议，查阅涉及公司的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第五章 附 则

第十四条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和公司章程执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和公司章程相抵触，

按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和公司章程的规定执行。

第十五条 本细则由董事会解释和修改，自董事会审议通过后实施。