第 1 页共 4 页
浙江华友钴业股份有限公司
董事会秘书工作细则
第一章总则
第一条为规范浙江华友钴业股份有限公司（以下简称“公司”）治理行为，
明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国
证券法》《浙江华友钴业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及有关法
规，特制定本《工作细则》。
第二条公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对
董事会负责。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董
事会秘书。
第二章任职资格
第三条董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。
第四条具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：
（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、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、高级管理人员的证券市场
禁入措施，期限尚未届满；
（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员
等，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）法律法规、证券交易所规定的其他情形。
第三章职责

第 2 页共 4 页
第五条董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法
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。
第六条董事会秘书的主要职责：
（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息
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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制
人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议及
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，立即向证
券交易所报告并披露；
（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复证
券交易所问询；
（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定
进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
（七）督促董事、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、高级管理人员作出或者可
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证券交易所报告；
（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；
（九）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。
第七条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。
第四章任免程序
第八条董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

第 3 页共 4 页
第九条董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自相关事实
发生之日起 1 个月内将其解聘：
（一）出现不符合本规则第四条所列情形的；
（二）在执行职务时因个人行为造成重大错误或失误，给公司和投资人造成
重大损失；
（三）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本规则、上海证
券交易所其他规定和公司章程等，给投资者造成重大损失；
（四）连续 3 个月以上不能履行职责；
（五）监管机构认为不具备继续出任董事会秘书条件；
（六）公司董事会认为的其他情形。
第十条公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或
董事会秘书辞职时，公司董事会应当向相关监管机构报告，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，向上海证券交易
所提交个人陈述报告。
第十一条董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文
件、正在办理或待办理事项，在公司董事会的监督下移交。公司应当在聘任董事
会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有
关信息公开披露为止。
第十二条董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者
未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。
第十三条公司董事会应当聘任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公司信息披露事务所负有的责任。
证券事务代表须符合本规则第四条相关要求。
第十四条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

第 4 页共 4 页
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，由公司董事长代行董事会秘书职责。
董事会秘书空缺期间超过3个月的，公司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。
第十五条公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加监管机构组织
的董事会秘书后续培训。
第十六条公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代
表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与监管机构联系，办理信息披
露与股权管理事务。
第五章法律责任
第十七条董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，
除依照《公司法》款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也
应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除
责任。
第十八条董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规
或公司章程的规定，追究相应的责任。
第六章附则
第十九条本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规以及公
司章程的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修
改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立
即修订，由董事会审议批准。
第二十条本工作细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。
第二十一条本工作细则由公司董事会负责解释。