

东方通信股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范东方通信股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书履行工作职责，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》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）等相关法律法规、规范性文件以及《东方通信股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与证券监管部门、上海证券交易所之间的指定联络人，为公司高级管理人员，对公司和董事会负责；负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管及公司股东资料的管理，按照规定或者根据中国证监会、股东等有关单位或个人的要求，依法提供有关资料，办理信息报送或者信息披露等相关事宜。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。

第四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，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。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 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。董事会秘书应当在任职前取得中国证监会

及其授权部门核准的任职资格及证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。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公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）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；
- （六）中国证监会及上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第八条 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，向上海证券交易所报送以下资料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《股票上市规则》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）候选人取得的上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

上海证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议后，公司召开董事会会议聘任董事会秘书。

第九条 公司董事会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。证券事务代表应当取得上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，须及时公告，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者相关董事会决议；
- （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等；
- （三）公司法定代表人的通讯方式，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。

第十一条 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辞职时，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。

第十二条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本制度第六条规定不得担任董事会秘书的情形；
- （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、其他规范性文件、《股票上市规则》、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。

第十三条 公司董事会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。

第十四条 董事会秘书离任前，应向上海证券交易所提交董事会秘书离任履职报告书，申报自任职至离任时的工作情况。董事会和监事会在完成对拟离任董事会秘书的离任审查后，应将离任审查情况向上海证券交易所报告，并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。

董事会秘书离任履职报告书主要包括如下内容：

- （一）离职原因；
- （二）是否存在应向证券交易所报告的公司信息披露情况；
- （三）对公司信息披露和规范运作情况的评价；
- （四）自前次年度申报或自任职至离任时的履职情况；
- （五）上海证券交易所要求或董事会秘书自行要求申报的其他情况。

第十五条 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。

第十六条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当指定一名董事或者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，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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司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。

第三章 董事会秘书的职责

第十七条 董事会秘书履行下列职责：

（一）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；

（二）筹备董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

（三）负责公司信息披露事务，保证信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（四）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（五）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定做好公司定期报告和临时报告的披露工作；

（六）负责公司投资者关系管理工作，建立健全投资者关系管理工作制度，协调公司与投资者之间的关系，接待投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（七）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（八）负责上市公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规及相关规定的培训；

（九）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、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向本所报告；

（十）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；

（十一）《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十八条 董事会秘书应当遵守《公司章程》的规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

第十九条 董事会秘书在任职期间应当按时参加由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第四章 附 则

第二十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订。

第二十一条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

东方通信股份有限公司董事会

二〇二三年四月二十九日