

天津海泰科技发展股份有限公司

董事会秘书工作细则

(修订稿)



二〇二三年十二月

目 录

第一章	总 则.....	2
第二章	董事会秘书的任职条件和任免程序.....	2
第三章	董事会秘书的职权	5
第四章	董事会秘书的培训	7
第五章	附 则.....	8

第一章 总 则

第一条 为提高天津海泰科技发展股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作水平，提升公司治理与运行质量，明确董事会秘书的选任、履职、培训等工作要求，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（以下简称“上交所”）股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律、法规及规范性文件以及《天津海泰科技发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，特制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，公司董事会秘书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及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作及法律、法规及《公司章程》对董事会秘书所要求的责任和义务，享有相应工作职权，应忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第三条 董事会秘书是公司上交所之间的指定联络人。

第四条 公司设立证券事务部门为董事会常设办事机构，由董事会秘书分管处理公司规范运作、公司治理、信息披露、投资者关系管理等事务。

第二章 董事会秘书的任职条件和任免程序

第五条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质；
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验；
- (四) 取得上交所认可的董事会秘书资格证书。
- (五) 符合证券监管机构及有关上市规则要求。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》规定的不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- (二) 最近3年曾受中国证监会行政处罚；
- (三) 曾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年曾受上交所公开谴责或者3次以上通报批评；
- (五) 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；
- (六) 公司现任监事；
- (七) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事会秘书由公司董事长提名，经公司提名委员会及上交所资格审核通过后，由董事会聘任，可以连任。

第九条 公司应在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开5个交易日前，将该董事会秘书候选人的材料报送上交所备案。报送材料如下：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《上海证券交易所上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；
- (二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上交所自收到报送的材料之日起5个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上交所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事

会秘书。

第十条 公司应当在董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后及时公告，并向证券交易所提交以下文件：

（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、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司法定代表人的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）本工作细则规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；

（二）连续3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，后果严重的；

（四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定、《公司章程》或其他规范性文件，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司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。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告。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。

公司董事会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3个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书，公司应当在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职权

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，立即向本所报告并披露；

（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本所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、本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、监事和高级管理人员遵守法律法规、本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本所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和本所要求履行的其他职责。

第十六条 上市公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照董事会秘书的任职条件执行。

第十七条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）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；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）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。

第十八条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司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；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十九条 董事会秘书负责公司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。

第二十条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）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；
- （四）公司其他股权管理事项。

第二十一条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十二条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十三条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如董事会秘书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，并立即向上交所报告。

第二十四条 董事会秘书应履行《公司法》、《证券法》、中国证监会、上交所以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第二十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十六条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第二十七条 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的，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十八条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

第二十九条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 董事会秘书的培训

第三十条 董事会秘书候选人应参加上交所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第五章 附 则

第三十一条 本工作细则未尽事宜或与法律、行政法规、规章、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，以法律、行政法规、规范性文件、规章或《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本工作细则自董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。

第三十三条 本工作细则由公司董事会负责解释。