

# 国元证券股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(经 2024 年 3 月 23 日第十届董事会第十三次会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范国元证券股份有限公司(以下简称公司)的董事会秘书的工作和行为,促进公司董事会秘书依法、充分履行职责,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》)、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称《上市规则》)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等法律法规和《国元证券股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定,结合公司实际情况,制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名,董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定,适用于董事会秘书。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所(以下简称深交所)之间的指定联络人。

**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、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

### 第二章 任职资格

**第四条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识,具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书:

(一) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

- (二) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (三) 本公司现任监事；
- (四) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 职责义务

**第五条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

**第六条** 董事会秘书的主要职责是：

(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) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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、监事会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，及时公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所所有问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及相关规定的培训，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、《上市规则》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、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地向深交所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

(九) 《公司章程》和董事会授权的其他事项；

(十) 法律法规、中国证监会和深交所所要求履行的其他职责。

**第七条** 对于股东依法自行召集的股东大会，上市公司董事会和董事会秘书

应当予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

**第八条** 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时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出该行为。

## 第四章 任免程序

**第九条** 董事会秘书由董事会薪酬与提名委员会提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十条** 公司原则上应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十一条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还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，证券事务代表行使其权利并履行其职责，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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第四条执行。

**第十二条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

**第十三条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向深交所报告，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，向交易所提交个人陈述报告。

**第十四条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定的“不得担任公司董事会秘书”情形之一的；

- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失的。

**第十五条** 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代行董事会秘书的职责并公告，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三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十六条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第十七条** 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第十五条规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本细则未尽事宜，按法律法规及其他有关规定执行。本细则实施期间，如遇监管规则变化未能及时修订的，按相关监管规则执行。

**第十九条** 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

**第二十条** 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。