

# 江苏丰山集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为保证江苏丰山集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等相关法律、法规和规范性文件的有关规定及《江苏丰山集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第四条** 公司设证券部，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书分管证券部。

### 第二章 选任

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司董事会应当在首次公开发行的股票上市后三个月内，或者原任董事会秘书离职后三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) 取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**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》第一百四十六条规定的任何一种情形;
- (二) 最近三年曾受中国证监会的行政处罚;
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;
- (四) 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;
- (五) 公司现任监事;
- (六) 在公司控股股东、实际控制人及其控制的企业中担任除董事以外职务或领薪的人员;
- (七) 《公司章程》规定的其他情形;
- (八) 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《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》及本工作细则等规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历等内容;
- (二) 候选人的个人简历、学历证明、董事会秘书资格证书等。

**第九条** 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的, 公司可以召开董事会会议, 聘任其为董事会秘书。对于上海证券交易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。

### 第三章 履职

**第十条** 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，在未公开重大信息泄露时，及时向上海证券交易所报告并披露；
- （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报道的真实性，督促董事会及时披露或澄清并及时回复上海证券交易所的问询。

**第十一条** 董事会秘书日常信息披露履职工作应包括如下方面：

- （一）严格按照信息披露业务规则和公司信息披露事务管理制度，组织编制、披露公司的临时报告和定期报告；
- （二）与证券交易所保持畅通的联络渠道，保障信息披露相关工作的顺利进行；
- （三）按要求组织报送重大事项的内幕知情人信息，填报和更新董事、监事、高级管理人员身份信息、持股信息等监管信息，是否督促公司相关人员做好持股管理工作；
- （四）定期组织公司董事、监事、高级管理人员及相关工作人员参加证券市场法律法规及专业知识培训；
- （五）积极配合本所通过业务系统组织的信息统计及相关监管调研等工作。

**第十二条** 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，参加高级管理人员相关会议，负责会议记录工作并签字，保存会议档案；

(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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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，披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

(四) 其他公司股权管理事项。

**第十五条** 公司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。

**第十六条** 公司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，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

**第十七条** 公司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》，作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

**第十八条** 董事会秘书还应履行《公司法》、《公司章程》、中国证监会和上

海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十九条** 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、配合董事会秘书的履职行为。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 公司召开总裁办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第二十二条** 董事会秘书应积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时到上海证券交易所办理公告事宜。

**第二十三条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

**第二十四条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司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其职责所负有的责任。

## 第四章 解聘

**第二十五条** 公司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者辞职时，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。

**第二十六条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本工作细则第七条规定的任何一种情形；
- （二）连续三年未参加董事会秘书后续培训；

(三) 连续三个月以上不能履行职责；

(四) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；

(五) 违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》，后果严重的。

**第二十七条** 公司在聘任董事会秘书时，董事会秘书应当与公司签订保密协议，并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除外。

**第二十八条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下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相关报告和公告义务的，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。

**第二十九条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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的人选。

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三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

## 第五章 培训

**第三十条** 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第三十一条** 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

如被上海证券交易所通报批评，公司董事会秘书应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

## 第六章 附则

**第三十二条** 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规以及《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。

**第三十三条** 本工作细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

**第三十四条** 本工作细则由董事会负责解释。

江苏丰山集团股份有限公司

2018年10月