

芒果超媒股份有限公司

董事会秘书工作制度修订对照表

根据《深圳证券交易所股票上市规则》、《公司章程》的相关规定，并结合公司的实际情况，现对公司董事会秘书工作制度进行修订，具体修改如下：

修订前条款	修订后条款
第一条 为明确快乐购物股份有限公司……《快乐购物股份有限公司章程》……	第一条 为明确芒果超媒股份有限公司……《芒果超媒股份有限公司章程》……
<p>第七条 董事会秘书的主要职责：</p> <p>（一）负责公司和证券监管部门、证券交易所、各中介机构、投资者、证券服务机构、媒体及其他相关机构之间的沟通和联络；</p> <p>（二）负责具体的协调和组织信息披露事宜，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；</p> <p>（三）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；</p> <p>（四）参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，制作会议记录并签字确认；</p> <p>（五）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册，控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股份的资料，股东大会、董事会会议文件和会议记录以及其他与信息披露相关的文件、资料等；</p> <p>（六）协助董事、监事和其他高级管理人员了解其各自在信息披露中的权利义务，以及上市协议中关于其法律责任的内容，组织前述人员进行证券法律法规、《上市规则》及证券交易所其他相关规定的培训；</p> <p>（七）促使董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、股票上市地证券交易所的有关规则和《公司章程》；在知悉公司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；</p> <p>（八）其他依法或依证券交易所的要求而应由董事会秘书履行的职责。</p>	<p>第七条 董事会秘书的主要职责：</p> <p>（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；</p> <p>（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；</p> <p>（三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、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确认；</p> <p>（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，及时向深交所报告并公告；</p> <p>（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所所有问询；</p> <p>（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及深交所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；</p> <p>（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、本规则、本所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；</p> <p>（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。</p>

第五条 有以下情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(一) 具有《公司法》第 147 条和《公司章程》中规定不得担任公司董事的规定情形之一的自然人；

(二) 最近 3 年受到过证券监管部门的行政处罚或证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(三) 公司现任监事；

(四) 公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员；

(五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 有以下情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(一) 具有《公司法》第 146 条和《公司章程》中规定不得担任公司董事的规定情形之一的自然人；

(二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 最近 3 年受到过证券监管部门的行政处罚或证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(四) 公司现任监事；

(五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 董事会秘书每届任期为 3 年，可连选连任。董事会秘书任期中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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书任期中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，向证券交易所提交个人陈述报告。

芒果超媒股份有限公司

2018 年 12 月 18 日