

# 广西梧州中恒集团股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

第一条 为提高广西梧州中恒集团股份有限公司（以下简称“公司”）的治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的选任、履职、培训工作，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》《上市公司治理准则》《上市公司章程指引》《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法（2015年修订）》等有关法律、法规及规范性文件以及《广西梧州中恒集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，应履行法律、法规及公司章程规定的义务，并承担相应的法律责任，同时享有与董事会秘书工作开展相应的工作职权。

董事会秘书对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司证券事务代表。公司设立证券部作为由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。公司仅董事会秘书或证券事务代表可以公司的名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其职责范围内的事务。

### 第二章 董事会秘书选任

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

公司董事会应当在公司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会秘书；
- （四）最近三年曾受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）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 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向证券交易所备案，并报送以下材料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人(候选人)符合本办法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。

证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，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。

第九条 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。

第十条 公司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）本制度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疏漏，后果严重的；
- （五）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 公司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。

第十二条 公司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，并报证券交易所备案。

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。

### 第三章 董事会秘书履职

第十三条 董事会秘书，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、投资者关系工作等事宜，并为公司重大决策提供咨询和建议。

第十四条 公司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，协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（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，及时采取措施加以解释和澄清，并向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，并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复证券交易所问询。

（七）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息；公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十五条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设和依法行使职权，包括：

（一）组织筹备董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议、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；

（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。

第十六条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十七条 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）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；

（四）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；

（五）其他公司股权管理事项。

第十八条 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。

第十九条 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、行政法规、部门规章、其他规范性文件、证券交易所相关规定以及公司章程的培训，协助前述人员了解各自职责。

第二十条 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法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、证券交易所相关规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向证券交易所报告。

第二十一条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十二条 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正常履职行为。

第二十三条 公司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。

第二十四条 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，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十五条 公司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，可以直接向证券交易所报告。

第二十六条 公司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。

第二十七条 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。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第二十八条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向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箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

#### **第四章 董事会秘书培训**

第二十九条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应

参加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。

第三十条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

被证券交易所通报批评的公司董事会秘书，应参加证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第三十一条 公司董事会秘书应认真掌握培训内容，包括公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第三十二条 公司董事会秘书应不定时关注证券交易所通过其网站公告公司董事会秘书培训的报名时间、报名方式、考试范围、考试纪律、考试成绩等相关事项。

## 第五章 董事会秘书惩戒

第三十三条 董事会秘书违反本制度，情节严重的，证券交易所根据上市规则的规定给予以下惩戒：

- （一）通报批评；
- （二）公开谴责；
- （三）公开认定不适合担任上市公司董事会秘书。

以上第（二）项、第（三）项惩戒可以一并实施。

第三十四条 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的，证券交易所注销其“董事会秘书资格证书”，自注销之日起证券交易所不接受其参加董事会秘书资格培训。

因本制度第七条第一款第（二）、（四）项和第十条第一款第（二）项规定的事项被公司解聘的，证券交易所注销其“董事会秘书资格证书”，自注销之日起证券交易所三年内不接受其参加董事会秘书资格培训。

## 第六章 附则

第三十五条 本制度未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第三十六条 本制度应根据国家有关法律、行政法规、部门规章、公司上市地监管规则、公司章程、议事规则及工作实际等对本制度及时进行修订。

第三十七条 本制度解释权属公司董事会，未尽事项按照有关法律、法规及证券管理部门相关规定执行。

第三十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第三十九条 公司于2011年4月18日发布的《广西梧州中恒集团股份有限公司董事会秘书工作制度》及2002年8月20日发布的《广西梧州中恒集团股份有限公司董事会秘书工作细则》在本制度开始实施时同时废止。

广西梧州中恒集团股份有限公司董事会

2020年7月23日