

鸿博股份有限公司 董事会秘书工作制度 (修订稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》和《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其它高管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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- (一) 具有大学专科以上学历；
- (二) 具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；
- (三) 具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司章程》第九十六条规定不得担任公司董事的情形之一的；
- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- (四) 本公司现任监事；
- (五) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；

(六) 其他情形。

第七条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第八条 公司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，并报证券交易所备案，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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第九条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

- (一) 连续三个月以上不能履行职责；
- (二) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- (三) 有违反国家法律法规、公司章程、证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- (四) 出现本制度规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- (五) 其他不应当继续担任董事会秘书的情形。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书负责公司和相关当事人与政府主管部门之间的及时沟通和联络。

第十三条 董事会秘书负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务。

第十四条 董事会秘书应积极建立健全与投资者关系管理工作，通过多种形

式主动加强与股东的沟通和交流，接待投资者来访，回答股东投资者咨询，向股东投资者提供公司已披露的资料。

第十五条 董事会秘书应按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件。

第十六条 董事会秘书应参加董事会会议，制作会议记录并签字。

第十七条 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施。

第十八条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等。

第十九条 董事会秘书应协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、证券交易所股票上市规则和公司章程等对其设定的责任。

第二十条 董事会秘书应促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录。

第二十一条 董事会秘书应履行《公司章程》及证券主管部门要求履行的其他职责。

第四章 附则

第二十二条 本制度经董事会会议通过之日起施行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释。

鸿博股份有限公司董事会
二〇二〇年十一月十七日