

青岛双星股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2021年8月)

第一章 总则

第一条 为规范青岛双星股份有限公司（以下简称“公司”或“青岛双星”）公司治理结构，明确董事会秘书的职责权限，保证董事会秘书依法行使职权、履行职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》（以下简称“《规范运作指引》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律法规的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。承担法律、法规、规章、规范性文件及公司章程对高级管理人员所要求的义务，履行相应的工作职责，获取相应的报酬。董事会秘书为公司与证券监督管理机构、深圳证券交易所的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 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、法律、管理、证券等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书；
- （五）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

第四条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事；

(五) 本所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第二章 任免程序

第五条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。公司应当在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日前将该候选人的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。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。

第六条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

(一) 出现本制度第四条所列情形之一的；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，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、本规则、本所其他相关规定或者公司章程，给投资者造成重大损失的。

第七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘的情况向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第九条 公司董事会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。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。在董事会秘书不能履行职责时，由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负有的责任。

第十条 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，并报深圳证券交易所备案，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。

第三章 职责

第十一条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对董事会负责，并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。

董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，调阅涉及信息披露事宜的相关文件、资料，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见；有权了解公司的财务和经营情况，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董监高等有关人员对相关事项作出说明；有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。

董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第十二条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司信息披露管理事务，包括：

1. 负责公司信息对外发布；
2. 协助董事会制定并完善公司信息披露事务管理制度；
3. 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；
4. 负责公司未公开重大信息的保密工作；
5. 负责公司内幕信息知情人登记报备工作；
6. 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

（二）协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

1. 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；
2. 积极推动公司建立健全公司内部控制制度；
3. 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
4. 积极推动公司建立健全激励约束机制；

5. 积极推动公司承担社会责任。

(三) 负责公司投资者关系管理事务，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制，保持上市公司良好形象。

(四) 负责公司股权管理事务，包括：

1. 保管公司股东持股资料；
2. 办理公司限售股及分红派息等相关事项；
3. 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；

4. 其他公司股权管理事项。

(五) 负责公司与国资监管部门、证券监管部门及证券交易所之间的沟通和联络。

(六) 协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，筹划及组织实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

(七) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、规则及相关规定的培训，并督促上述人员遵守法律法规、规章、规范性文件、上市规则、深圳证券交易所其他相 关规定及公司章程。

(八) 法律、法规、规章、规范性文件、证券监督管理机构及深圳证券交易所要求履行的其他职责，以及《公司章程》规定的及董事会授权的其他事务。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，依法保障董事会秘书作为公司高管人员的地位及职权。公司董事、监事、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。

第十四条 公司董事、监事、高级管理人员和各部门、分支机构、分/子公司应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十五条 公司各部门、分支机构和分/子公司应当按照公司《信息披露事务管理制度》的规定履行重大信息报告义务，配合董事会秘书做好信息披露和规范运作等方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

第十六条 公司及其董事、监事、高级管理人员未经董事会秘书审查认可，

不得通过媒体、机构访谈以及在股东大会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第五章 附则

第十七条 本制度未尽事宜或本制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度经董事会会议通过之日起施行。

第十九条 本制度由公司董事会负责解释和修订。