

# 宁夏英力特化工股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为促进宁夏英力特化工股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,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》、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《股票上市规则》”)等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《宁夏英力特化工股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本工作制度。本制度适用于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。

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

**第三条** 董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所(以下简称“深交所”)之间的指定联络人,负责以公司董事会名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第五条** 公司董事会秘书应具有下列任职资格：

（一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；

（二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）取得证券交易所颁发的《董事会秘书资格证书》。

**第六条** 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（四）本公司现任监事；

（五）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第八条** 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，汇集上市公司应予披

露的信息并报告董事会，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通，建立沟通渠道，接待投资者来访，回答投资者咨询，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求，

（三）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会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；协调制作并保管董事会和股东大会会议文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；

（四）负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，在未公开重大信息泄露时向本所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复本所问询；

（六）根据监管要求组织董事、监事和高级管理人员、控股股东等信息披露义务人进行信息披露相关法律法规、规范性文件等内容的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、深交所及《公司章程》的规定，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员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本所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，组织协调公司董监高持有本公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董监高的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为董监高办理个人信息的网上申报，并定期检查董监高买卖本公司股票的披露情况，对董监高违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施。

（九）法律法规、深交所及《公司章程》要求履行的其他职责。

#### **第四章 董事会秘书的任免**

**第九条** 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，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十条** 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董

事会可以聘任。

**第十一条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助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其职责所负有的责任。证券事务代表应当取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

**第十二条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第六条所述情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资造成重大损失；

（四）违反国家法律法规、公司章程和交易所有关规定，给公司或投资造成重大损失；

（五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十三条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深交所报告、说明原因并公告。

**第十四条** 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，向交易所提交个人陈述报告。

**第十五条** 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、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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。

**第十六条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十七条** 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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 培训及考核

**第十八条** 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加深交所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第十九条** 董事会秘书每年应当至少参加一次深交所举办的上市公司董事会秘书后续培训，证券事务代表每两年应

当至少参加一次。董事会秘书被深交所通报批评以及年度考核不合格，应参加深交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

**第二十条** 公司董事会依据本公司高级管理人员考核办法对董事会秘书实施年度考核。

**第二十一条** 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 本制度由公司董事会制订、修改和解释。

**第二十三条** 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。