

# 华林证券股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2022年4月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进公司的规范运作，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》、《证券公司监督管理条例》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、行政法规、规章和《华林证券股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际情况，制定本工作制度。

### 第二章 董事会秘书的任职资格及职责

**第二条** 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司董事会负责。

**第三条** 公司非独立董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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不得兼任公司董事会秘书。

**第四条** 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第五条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的证券、财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具备法律、行政法规和国家证券监督管理机构规定的任职条件。公司任免董事会秘书，应当报住所地中国证监会派出机构备案。

**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) 其他不适合担任董事会秘书的情形。

**第七条** 董事会秘书的主要职责包括：

(一) 负责公司的信息披露管理事务，做好信息披露相关工作：包括办理信息报送或者信息披露事项、制定并完善公司信息披露事务管理办法、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、负责未公开披露信息的保密工作、负责公司内幕知情人登记报备工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并披露等；

(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、投资者及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备并列席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；

(四) 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；

(五) 组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、证券交易所上市规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(六) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和公司章程等，或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，并及时向中国证监会和证券交易所报告；

(七) 负责公司股权管理事务，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；

(八) 法律、行政法规、部门规章和规范性文件要求履行的其他职责。

**第八条** 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

### 第三章 董事会秘书的聘任和解聘

**第九条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，任期三年，可以连聘连任。

**第十条** 公司设立董事会办公室辅助董事会秘书工作。

**第十一条** 在董事会聘任董事会秘书时，公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

**第十二条** 公司不得无故解聘董事会秘书，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，向董事会陈述理由。

**第十三条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第六条规定的不得担任董事会秘书的情形之一的；
- （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，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本规则等其他相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十四条** 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告并说明原因。

**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，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。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。

**第十六条** 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，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，并在六个月内完成董事会秘

书的聘任工作。

#### **第四章 董事会秘书的工作规则**

##### **第十七条** 股东大会、董事会会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）凡需提交股东大会或董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责审核其关联性与程序性后报董事长确定是否提交股东大会或董事会会议审议；

（三）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者；

（四）董事会秘书应作会议记录并保存二十年。

**第十八条** 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

**第十九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

上市公司董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

**第二十条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

**第二十一条** 公司董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

#### **第五章 附则**

**第二十二条** 本制度未尽事宜或本制度生效后颁布、修改的法律、行政法规、规章、《公司章程》规定与本制度相冲突的，以法律、行政法规、规章或《公司章程》的规定为准。

**第二十三条** 本工作制度解释权属于公司董事会。

**第二十四条** 本工作制度经公司董事会通过之日起生效。