

北方化学工业股份有限公司

《董事会秘书工作制度》修订对照表

序号	修改前	修改后
第一条	<p>为明确四川北方硝化棉股份有限公司（以下简称“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》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《四川北方硝化棉股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关法规，特制定本制度。</p>	<p>为明确北方化学工业股份有限公司（以下简称“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》、《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、规范性文件以及《北方化学工业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本制度。</p>
第二条	<p>公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，对董事会负责。 相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。</p>	<p>公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责，对公司和董事会负责。 相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。</p>
原第三条删除	<p>董事会秘书须具有必备的专业知识和经验。</p>	删除
原第四条变更为第三条	<p>董事会秘书的任职资格： （一）具有大学专科以上学历，熟悉公司全面情况，从事秘书、经营管理、股权事务等工作三年以上； （二）具备一定财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，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）董事会秘书须经培训并取得董事会秘书任职资格证书； （四）《公司法》第一百四十七条第一款规定的情形以及最近三年受到过中国证监会的行政处罚或者最近三年受</p>	<p>公司董事会秘书还应当具备以下条件： （一）履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识； （二）具有良好的职业道德和个人品德； （三）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书； （四）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。</p>

	到过深圳证券交易所（以下简称“深交所”）公开谴责或者三次以上通报批评的，不得担任公司的董事会秘书； （五）公司除监事外的其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。	
原第四条后，新增一条，后续条款号依次顺延。	新增 以此类推，后续条款号顺延。	有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书： （一）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚； （二）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评； （三）本公司现任监事； （四）法律、法规、规范性文件、《公司章程》及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
第五条	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，对公司负有 忠实 和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。
第六条	董事会秘书的主要职责： （一）负责公司信息披露事务，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定， 协调公司信息披露工作，保证公司信息披露的及时、准确、完整 ； （二）负责公司投资者关系管理，回答投资者咨询、组织接待投资者来访等； （三）负责公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通； （四）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、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组织签字； （五）负责保管股东大会、董事会会议、监事会会议的会议文件；负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料；负责保管其他与信息披露相关的文件、资料； （六）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并组织公告；	董事会秘书的主要职责： （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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定； （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、媒体之间的信息沟通； （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； （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并组织公告； （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题及时回复深交所问询； （六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、上市规则、深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职

	<p>(七) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;</p> <p>(八) 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、深交所其他相关规定及《公司章程》,切实履行其所作出的承诺;为董事会决策提供意见或建议;在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时,应予以提醒并立即向深交所报告;</p> <p>(九) 出席涉及信息披露的有关会议;</p> <p>(十) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。</p>	<p>责;</p> <p>(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、上市规则、深交所其他相关规定和《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作出或可能作出违反有关规定的决议时,应予以提醒并立即如实向深交所报告;</p> <p>(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等;</p> <p>(九) 法律法规、和深交所要求履行的其他职责。</p>
<p>第七条</p>	<p>公司积极为董事会秘书履行职责创造条件。</p> <p>董事会、监事会及经理层要积极支持董事会秘书做好信息披露工作。公司有关部门须向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息;其他机构及个人不得干预董事会秘书按有关法律、法规及规则的要求披露信息。</p>	<p>公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。</p> <p>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,查阅相关文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。</p> <p>董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时,可以直接向深交所报告。</p>
<p>-</p>	<p>第四章 任免程序</p>	<p>第四章 聘任与解聘</p>
<p>原第七条后,新增一条,后续条款号依次顺延。</p>	<p>新增 以此类推,后续条款号顺延。</p>	<p>公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。</p>
<p>原第七条后,再新增一条,后续条款号依次顺延。</p>	<p>新增 以此类推,后续条款号顺延。</p>	<p>公司董事会秘书空缺期间,董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并报深交所,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。</p> <p>公司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。</p>

<p>原第八条变更为 第十条</p>	<p>董事会秘书由公司董事长提名,公司在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前,向深交所报送以下资料:</p> <p>(一)董事会推荐书,包括被推荐人符合本规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容;</p> <p>(二)被推荐人的个人简历、学历证明(复印件);</p> <p>(三)被推荐人取得的董事会秘书资格证书(复印件)。</p> <p>深交所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的,公司可以召开董事会会议,聘任董事会秘书。</p>	<p>公司聘任董事会秘书后应当及时公告,并向深交所提交下列资料:</p> <p>(一)董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件,包括符合上市规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等;</p> <p>(二)董事会秘书的个人简历、学历证明(复印件);</p> <p>(三)董事会秘书的通讯方式,包括办公电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等。</p> <p>上述有关通讯方式的资料发生变更时,公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。</p>
<p>原第九条删除</p>	<p>公司董事会聘任董事会秘书后应当及时向深交所提交以下文件:</p> <p>(一)董事会秘书聘任书或者相关董事会决议;</p> <p>(二)董事会秘书的通讯方式,包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等;</p> <p>(三)董事长的通讯方式,包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。</p> <p>上述有关通讯方式的资料发生变更时,公司应当及时向深交所提交变更后的资料。</p>	<p>删除</p>
<p>原第八条后,再新增一条,后续条款号依次顺延。</p>	<p>新增 以此类推,后续条款号顺延。</p>	<p>董事会秘书每届任期为三年,可连选连任。公司解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故解聘。</p> <p>董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当及时向深交所报告,说明原因并公告。</p> <p>董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况,向深交所提交个人陈述报告。</p>
<p>原第十条变更为 第十二条</p>	<p>董事会秘书出现以下情形之一的或深交所建议终止聘任的,公司董事会应终止对其聘任:</p> <p>(一)在履行职责时出现重大错误或疏漏,给公司或投资者造成重大损失;</p> <p>(二)违反国家法律、行政法规、部门规章、《深交所上市规则》、《公司章程</p>	<p>董事会秘书有下列情形之一的,公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:</p> <p>(一)出现本制度第四条所规定情形之一;</p> <p>(二)连续三个月以上不能履行职责;</p>

	<p>程》、深交所有关规定，给公司或投资者造成重大损失；</p> <p>(三) 连续三个月以上不能履行职责；</p> <p>(四) 出现本制度第四条第四项所规定情形之一；</p> <p>(五) 深交所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p>(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；</p> <p>(四) 违反法律法规、上市规则、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。</p>
原第十一条删除	<p>董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。董事会秘书任期中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，公司董事会应当向深交所报告，说明原因并公告。</p> <p>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，向深交所提交个人陈述报告。</p>	删除
原第十条后，新增一条，后续条款号依次顺延。	<p>新增 以此类推，后续条款号顺延。</p>	<p>上市公司应当指派董事会秘书或者上市规则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。</p>
原第十三条变更为第十五条	<p>公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还须聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。证券事务代表须取得深交所颁发的董事会秘书资格证。</p>	<p>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。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所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本制度第四条执行。</p>
原第十四条删除	<p>公司董事会秘书出现空缺，董事会指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深交所备案，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。</p>	删除
原第十五条变更为第十七条	<p>本制度由董事会负责解释。</p>	<p>本制度由公司董事会负责解释。</p>
第十六条	<p>本制度自公司董事会审议通过并发布之日起施行。</p>	<p>本制度自公司董事会审议通过后生效并施行，修改时亦同，原《董事会秘书工作制度》同时废止。</p>

北方化学工业股份有限公司

董 事 会

二〇二二年七月二日