

# 上海易连实业集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为保证上海易连实业集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书的作用，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》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》和《公司章程》等规定，特制定本工作细则。

**第二条** 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。证券事务部是公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

董事会秘书为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书应当保证上海证券交易所可以随时与其取得工作联系。

### 第二章 董事会秘书任职资格

**第三条** 董事会秘书应具备以下条件：

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

（二）具备履行职责所必需的财务、税务、管理、法律、金融、计算机应用等专业知识；

（三）具有大学专科以上学历，从事财会、金融、法律、企业管理等工作三年以上；

（四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第四条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的人员；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）最近三年受到过上海证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(四) 《公司章程》第九十五条规定不得担任董事的情形;

(五) 公司现任监事;

(六) 上海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** 公司董事(独立董事除外)或其他高级管理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,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。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第六条** 董事会秘书应当对公司和董事会负责,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,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) 负责投资者关系管理,协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通;

(三) 筹备组织董事会会议和股东大会会议,参加股东大会会议、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签字;

(四) 负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息泄露时,立即向上海证券交易所报告并披露;

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况,督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询;

(六) 组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训,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、监管机构相关规定和《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上海证券交易所报告;

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务;

(九) 法律法规和中国证监会、上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,公司董事、监事、其

他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

**第八条** 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。

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，可以直接向上海证券交易所报告。

**第九条** 公司召开经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十条** 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

**第十一条** 公司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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第三条执行。

## 第四章 聘任与解聘

**第十二条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，报上海证券交易所备案并公告。

**第十三条** 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上海证券交易所备案，并报送以下材料：

（一）公司董事会推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历和学历证明复印件；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格考试合格证书；

上海证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开公司董事会会议，聘任董事会秘书。

**第十四条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告

并向上海证券交易所提交以下资料：

（一）公司董事会的聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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；

（三）上述有关通讯方式发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第十五条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本细则第四条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律法规、中国证监会和上海证券交易所及《公司章程》等有关规定，给公司、投资者造成重大损失。

**第十六条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，公司董事会应当同时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十七条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理以及其他待办事项。

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。

**第十八条** 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并向上海证券交易所报告，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，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 附则

**第十九条** 本工作细则未尽事宜，或与有关规定相悖的，依据国家有关法律法规及《公司章程》等相关规定执行。

**第二十条** 本工作细则由董事会负责修订、解释。

**第二十一条** 本工作细则自董事会审议通过之日起施行。《上海易连实业集团股份有限公司董事会秘书工作细则（2011年4月修订）》同时废止。

上海易连实业集团股份有限公司

二〇二二年八月十日