

青海华鼎实业股份有限公司董事会秘书工作制度

(2022年8月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步提高青海华鼎实业股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，促进公司规范运作，根据《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上市公司自律监管指引第1号—规范运作》等有关法律法规及《公司章程》的有关规定，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，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书为公司与证券监管机构及证券交易所的指定联络人。

第二章 董事会秘书的选任

第四条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第五条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有以下情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）被证监会采取不得担任上市公司董事会秘书的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （六）曾被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事会秘书；
- （七）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应提前五个交易日向证券交易所备案，并报送以下材料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本办法规定的董事会秘书任职资格的说明、职务、工作表现等内容；

(二) 被推荐人(候选人)的个人简历、学历证明(复印件);

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书(复印件)。

证券交易所收到报送的材料之日起五个交易日后,未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的,公司可以召开董事会会议,聘任董事会秘书。

第八条 证券交易所提出异议的董事会秘书候选人,上市公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由,不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的,公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

(一) 本工作制度第六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疏漏,给公司、投资者造成重大损失;

(四) 违反法律法规或其他规范性文件,给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 董事会秘书被解聘时,公司应当及时向证券交易所报告,说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘,向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的,应当接受公司董事会和监事会的离任审查,并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十三条 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。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间,公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责,并报证券交易所备案。

公司董事会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。公司董事会秘书空缺时间超过3个月的,董事长应当代行董事会秘书职责,并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的履职

第十五条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务,包括但不限于:

(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、上海证券交易所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）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 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、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十七条 公司董事会秘书履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十八条 公司召开董事会办公室会议、首席执行官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。

第十九条 公司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，可以直接向证券交易所报告。

第二十条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，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。

第二十一条 公司董事会应当聘任证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

第二十二条 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履行职责。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。

第二十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。如董事会秘书被证券交易所通报批评，则必须参加最近一期由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第四章 附则

第二十四条 本工作制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本工作制度由公司董事会解释和修订，经公司董事会审议通过后生效。

青海华鼎实业股份有限公司董事会

二〇二二年八月三十日