

福建金森林业股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2022年10月28日经公司第五届董事会第十二次会议修订)

第一章 总 则

第一条 为增强福建金森林业股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，保证信息披露的规范性，并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》（以下简称“《证券法》”）《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《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、部门规章、规范性文件和《福建金森林业股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”）以及国家现行规范性文件的有关规定，制定本工作细则。

第二章 董事会秘书

第二条 公司董事会设董事会秘书1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。

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书必须经过交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；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）公司董事会秘书由公司董事及总经理、副总经理或财务总监等高级管理人员兼任。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》关于不得担任公司高级管理人员相关规定的任何一种情形；

- (二) 最近三年受到过中国证监会（以下简称“证监会”）的行政处罚；
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- (五) 公司现任监事；
- (六) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司聘任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董事会秘书。

第六条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第七条 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候选人的有关材料报送深交所。

董事会秘书候选人在董事会审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职资格、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事、监事和高级管理人员的关系等情况进行说明。

公司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。

证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第八条 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深交所提交以下资料：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；
- (三) 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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应及时向深交所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。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。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。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应终止对该董事会秘书的聘任：

- （一）出现本工作细则规定的不得担任公司董事会秘书情形的；
- （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，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所《股票上市规则》及其他相关规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十一条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

公司董事会解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故解聘。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。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。

第十二条 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、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十三条 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。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书的主要职责：

- （一）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；
- （二）协调和办理董事会的日常事务，承办董事会交办的工作；
- （三）负责公司证券事务的管理工作；
- （四）负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- （五）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- （六）组织筹备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；
- （七）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并披露；
- （八）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；
- （九）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规等的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- （十）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、自律规则等相关规定及《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证券交易所报告；
- （十一）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；
- （十二）负责办理公司内幕信息知情人登记建档和备案工作；
- （十三）为公司重大决策提供咨询和建议；

(十四)《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

第四章 董事会秘书工作保障及程序

第十六条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，公司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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十七条 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。

第十八条 公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。应有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第十九条 董事会秘书应对公司内部上报的重大信息进行分析 and 判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

董事会秘书依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第二十条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十一条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向交易所报告。

第五章 附则

第二十二条 本细则由董事会批准后生效，修改时亦同。

第二十三条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本规则进行修订。

第二十四条 本规则由董事会负责解释。