

# 光大证券股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### (2023年修订)

#### 第一章 总则

**第一条** 为保证光大证券股份有限公司（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在公司中的作用，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》（以下简称“《证券法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《证券投资基金经营机构董事、监事、高级管理人员及从业人员监督管理办法》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》和《光大证券股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作制度。

**第二条** 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，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上海证券交易所、香港联合交易所（以下合称“证券交易所”）之间的指定联络人。证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第四条** 公司设董事会办公室，负责协助董事会秘书处理其职责范围内的相关事务。董事会办公室由董事会秘书分管。

#### 第二章 董事会秘书的选任

**第五条** 公司董事会秘书由董事会聘任或解聘。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需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，具备中国证监会及证券交易所规定的任职资格。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）具有《公司法》《证券法》《证券投资基金经营机构董事、监事、高级管理人员及从业人员监督管理办法》《上市规则》及《公司章程》规定的不得担任高级管理人员情形之一的；

（二）最近三年受到过中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的行政处罚；

（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）证券交易所、中国证监会认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所（以下简称“上交所”）提交下列材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合《上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

### **第三章 董事会秘书的履职**

**第八条** 公司董事会秘书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，立即向上交所报告并披露；

(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交所问询；

(六) 组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上交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、上交所相关规定和《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交所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(九) 法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

**第九条** 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

**第十条** 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配合董事会秘书的履职行为。

**第十一条** 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。

**第十二条** 公司召开总裁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。

**第十三条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

**第十四条** 公司应当聘请证券事务代表，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制度第六条执行。

## 第四章 董事会秘书的解聘

**第十五条** 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。

**第十六条** 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）出现本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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、上交所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向相关证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所提交个人陈述报告。

**第十七条** 公司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交所报告，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

公司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。

**第十八条** 公司董事会秘书离任的，公司应当对其进行审计，并自其离任之日起两个月内将离任审计报告向公司住所地中国证监会派出机构报告。

## 第五章 附则

**第十九条** 本工作制度未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规以及《公司章程》的规定执行。本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十条** 本工作制度经公司董事会批准之日起生效。自本工作制度生效之日起，公司原《董事会秘书工作制度》自动废止。

**第二十一条** 本工作制度由董事会负责解释。