

东华工程科技股份有限公司

董事会秘书工作制度修订案

一、原《董事会秘书工作制度》第七条后增加一条（增加后序号顺延）：

第八条 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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

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，可以直接向交易所报告。

二、原《董事会秘书工作制度》第十条后增加两条（增加后序号顺延）：

第十二条 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送下列资料：

（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；

（二）被推荐人的个人简历、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）。

第十三条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（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、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

三、原《董事会秘书工作制度》第十七条后增加一条（增加后序号顺延）：

第二十条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度第十八条规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

东华工程科技股份有限公司董事会

二〇二〇年十月二十八日