

新疆天业股份有限公司 关于修订董事会秘书工作细则的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

根据《中华人民共和国公司法》、《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董事会秘书管理办法》等有关法律法规的规定，并依据《新疆天业股份有限公司章程》、《新疆天业有限公司董事会议事规则》的规定对《新疆天业股份有限公司董事会秘书工作细则》进行修订。

本次拟修订的主要内容如下：

序号	修订前	修订后
1	<p>第一条 为了促进新疆天业股份有限公司（以下简称公司）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》（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》）等有关法律法规的规定，并依据《新疆天业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《新疆天业有限公司董事会议事规则》（以下简称《董事会议事规则》）的规定，制定本细则。</p>	<p>第一条 为了促进新疆天业股份有限公司（以下简称公司）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》（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》）、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等有关法律法规的规定，并依据《新疆天业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《新疆天业有限公司董事会议事规则》（以下简称《董事会议事规则》）的规定，制定本细则。</p>
2	<p>第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：</p> <p>（一）《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；</p> <p>（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；</p> <p>（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；</p> <p>（四）本公司现任监事；</p> <p>（五）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p>第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：</p> <p>（一）《公司法》等法律法规及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；</p> <p>（二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；</p> <p>（三）曾被证券监督管理机构及证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；</p> <p>（四）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；</p>

		<p>(五) 最近三年担任公司董事会秘书期间, 证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上;</p> <p>(六) 公司现任监事;</p> <p>(七) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>
3	<p>第六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。</p>	<p>第六条 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。</p>
4	<p>第八条 董事会秘书的主要职责:</p> <p>(一) 负责上市公司信息披露管理事务, 包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责公司信息对外发布; 2、制定并完善公司信息披露事务管理制度; 3、督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定, 协助相关各方及有关人员履行信息披露义务; 4、负责公司未公开重大信息的保密工作; 5、负责公司内幕知情人登记报备工作; 6、关注媒体报道, 主动向公司及相关信息披露义务人求证, 督促董事会及时披露或澄清。 <p>(二) 协助公司董事会制定公司资本市场发展战略, 协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。</p> <p>(三) 协助董事会加强公司治理机制建设, 包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、组织筹备并列席上市公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议; 2、建立健全上市公司内部控制制度; 3、积极推动上市公司避免同业竞争, 减少并规范关联交易事项; 4、积极推动上市公司建立健全激励约束机制; 5、积极推动上市公司承担社会 	<p>第八条 董事会秘书的主要职责:</p> <p>(一) 负责公司信息披露管理事务, 包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司信息对外发布; 2. 制定完善并执行公司信息披露事务管理制度; 3. 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定, 协助相关各方及有关人员履行信息披露义务; 4. 负责定期报告的相关工作; 5. 负责公司未公开重大信息的保密工作, 制订保密措施。内幕信息泄露时, 及时采取补救措施加以解释和澄清, 并报告交易所和中国证监会; 6. 负责组织协调内幕信息管理工作及内幕知情人登记报备工作; 7. 参与公司媒体公共关系管理工作, 协调信息披露及宣传报道口径; 关注媒体报道, 主动向公司及相关信息披露义务人求证, 协调公司及时回应媒体质疑, 妥善处理对公司影响重大的不实信息, 督促董事会及时披露或澄清, 维护公司公众形象。 <p>(二) 协助公司董事会制定公司资本市场发展战略, 协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。</p> <p>(三) 协助董事会加强公司治理机制建设, 包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议; <p>准备和提交董事会和股东大会的报告和文件; 列席董事会、监事会、股东大会会议并作记录, 保证记录的准确性, 并在会议记录上签字; 负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料</p>

<p>责任。</p> <p>(四) 负责公司投资者关系管理事务,完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。</p> <p>(五) 负责公司股权管理事务,包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、保管公司股东、董事、监事、高级管理人员及其董事、监事、高级管理人员持有公司股份的资料; 2、办理公司限售股相关事项; 3、督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定; 4、其他公司股权管理事项。 <p>(六)、负责公司规范运作培训事务,组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。</p> <p>(七)、提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、上海证券交易所其他相关规定及《公司章程》,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时,应予以提醒并立即如实向证券交易所报告;</p> <p>(八)、负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息出现泄露时,及时向证券交易所报告并公告;</p> <p>(九) 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上海证券交易所所有问询;</p> <p>(十) 《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。</p> <p>(十一) 《公司章程》及《董事会议事规则》规定的应由董事会秘书履行的职责。</p>	<p>以及董事会印章,保管公司董事会、监事会和股东大会会议文件和记录;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 建立健全公司内部控制制度, 组织协调对公司治理运作及涉及信息披露的重大经营事项的决策程序进行合规性审查; 3. 积极推动公司避免同业竞争,减少并规范关联交易事项; 4. 积极推动公司建立健全激励约束机制; 5. 积极推动上市公司承担社会责任。 <p>(四) 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务, 建立投资者关系管理制度、接待来访、回答咨询、联系股东,向投资者提供公司公开披露的资料等,完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。</p> <p>(五) 负责公司股权管理事务,包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保管公司股东持股资料; 2. 办理公司限售股相关事项; 3、督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定; 4. 其他公司股权管理事项。 <p>(六) 负责公司规范运作培训事务,组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。</p> <p>(七) 提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、上海证券交易所其他相关规定及《公司章程》,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时,应予以提醒并立即如实向证券交易所报告;</p> <p>(八) 负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息出现泄露时,及时向证券交易所报告并公告;</p> <p>(九) 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上海证券交易所所有问询;</p> <p>(十) 《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。</p>
--	--

		(十一)《公司章程》及《董事会议事规则》规定的应由董事会秘书履行的职责。
5	第十五条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门及子公司准备资料，经董事会秘书审核后及时答复监管部门，并将有关问询内容和答复情况及时通报公司董事会。	第十五条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门及子公司准备资料， 并将有关问询内容和答复情况及时通报公司董事会，经董事长审核后及时答复监管部门。
6	第二十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书： (一) 出现本细则第五条所规定情形之一； (二) 连续三个月以上不能履行职责； (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失； (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，给投资者造成重大损失。	第二十三条 公司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) 本办法第五条规定的任何一种情形； (二) 连续3年未参加董事会秘书后续培训； (三) 连续3个月以上不能履行职责； (四) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失； (五) 违反国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，给投资者造成重大损失。 董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海交易所提交个人陈述报告。

除上述条款外，《新疆天业股份有限公司董事会秘书工作细则》其他内容保持不变，涉及条款序号变动的，将进行相应调整。

特此公告

新疆天业股份有限公司董事会

2021年7月16日