

青岛冠中生态股份有限公司

董事会秘书工作制度

二〇二二年四月

目 录

第一章 总则	1
第二章 董事会秘书的任职资格	1
第三章 董事会秘书的提名、选聘和更换	2
第四章 董事会秘书的主要职责	2
第五章 其他事项	3
第六章 附 则	4

第一章 总则

第一条 为了进一步明确董事会秘书的职权范围，规范董事会秘书的工作，青岛冠中生态股份有限公司(以下简称“公司”)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》等有关法律、法规、规范性文件以及《青岛冠中生态股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定，制定本工作制度。

第二条 董事会设董事会秘书一人。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并应取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；
- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近三年受到深圳证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务总监兼任。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书在任职期间应按深圳证券交易所的要求参加该所组织的董事会秘书后续培训。

第三章 董事会秘书的提名、选聘和更换

第七条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

第八条 如原任董事会秘书离职后，公司应在三个月内聘任新董事会秘书。

第九条 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內解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四条所规定情形之一；

（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，给公司、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，给公司、投资者造成重大损失；

第十条 公司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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理以及其他待办事项。

第十一条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

第四章 董事会秘书的主要职责

第十二条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第十三条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行以下职责：

（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，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会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，及时向本所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复本所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、本规则及本所其他规定要求的培训，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、本规则、本所其他规定和公司章程，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本所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作，董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件。

第十五条 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。

第十六条 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。

第五章 其他事项

第十七条 董事会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，证券事务代表应当代为履行职责并行使相应权力，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。

证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

第十八条 公司董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第六章 附 则

第十九条 本制度经董事会审议通过之日起实施。

第二十条 本制度由董事会负责解释。

第二十一条 本制度未作规定的，适用有关法律、法规和规范性文件的规定。本规则与适时颁布的法律、法规和规范性文件的规定冲突的，以法律、法规和规范性文件的规定为准