

国盛金融控股集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

2024年8月

目 录

第一章	总 则.....	1
第二章	任职资格	1
第三章	职责.....	2
第四章	任免程序	5
第五章	附则.....	7

第一章 总 则

第一条 为规范国盛金融控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）的董事会秘书的工作和行为，促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，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》《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、部门规章和规范性文件以及《国盛金融控股集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等公司内部规章的规定，结合公司实际情况，制订本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，履行法律法规和《公司章程》规定的职责，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，法律法规和《公司章程》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 任职资格

第四条 公司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。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书。

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）最近三十六个月受到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）法律法规、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）或《公司章程》认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第五条 董事会秘书是公司 与深交所之间的指定联络人，董事会秘书的主要职责是：

（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；包括但不限于负责准备和提交证券监管机构要求的文件，组织完成证券监管机构布置的任务；负责投资者的接待来访、回答咨询、日常沟通，向投资者提供公司公开披露的资料。

（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；负责保管会议文件和记录。

（四）负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施；在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告。

（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深交所问询。

（六）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、深交所相关规定要求的培训，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、深交所相关规定和《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深交所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；负责管理公司董事、监事和高级管理人员身份及所持公司股份的数据和信息，统一为以上人员办理个人信息的网上申报，并定期检查其买卖公司股票的披露情况；负责保管包括但不限于公司股东名册、董事会印章。

（九）协助公司董事会加强中国特色现代国有企业制度建设，为公司的重大决策提供咨询和建议。

（十）《公司法》等法律法规、中国证监会和深交所要求履行或《公司章程》规定的其他职责。

党委会研究讨论重大经营管理事项时，董事会秘书应当列席。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第六条 董事会秘书应当积极配合独立董事履行职责：

（一）董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提

出意见建议等。董事会秘书等相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况。

（二）独立董事对于其工作记录中的重要内容，可以要求董事会秘书等相关人员签字确认，董事会秘书等相关人员应当予以配合。

（三）公司应当为独立董事履行职责提供必要的工作条件和人员支持，指定董事会秘书或其他专门部门和专门人员协助独立董事履行职责。

（四）董事会秘书应当确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第七条 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。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，可以直接向深交所报告。

第八条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》以及本制度的规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四章 任免程序

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 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公告，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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第十二条 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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第四条 第二项至第五项执行。

第十三条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（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，包括符合深交所规定的任职条

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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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。

第十五条 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）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章及深交所规定和《公司章程》，给公司及股东造成重大损失；

（五）公司董事会认定的其他情形。

第五章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及经合法程序修订后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并参照修订后报董事会审议通过。

第十七条 本制度由董事会制订和修订，并授权董事会办公室解释。

第十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效。