

天地源股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步提升天地源股份有限公司（以下简称公司）治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训等工作，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》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等法律法规和相关规范性文件，以及《天地源股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）相关规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，承担法律、法规及《公司章程》对高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

第三条 董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人，负责以公司名义办理公司治理、信息披露、投资者关系管理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立证券事务部门（信息披露事务部门），由董事会秘书负责分管。

第二章 任职资格

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《上市规则》第4.3.3条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）行政处罚；
- （三）最近三年曾受上海证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 聘 任

第七条 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。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第九条 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提交下列资料：

（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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第四章 解聘

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十一条 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3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、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上海证券交易所备案、公告，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3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 履职

第十四条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）拟定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）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；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询，及时披露或澄清。

第十五条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席/出席公司董事会会议及其专门委员会会议、独立董事专门会议和股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十六条 公司董事会秘书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，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。

第十七条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、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；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十八条 董事会秘书应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。

第十九条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、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。

第二十条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前

述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

第二十一条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第二十三条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第二十四条 董事会秘书应出席公司召开的总裁办公会以及其他涉及公司信息披露的会议。

第二十五条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向监管机关报告。

第二十六条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十七条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书的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其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第六条执行。

第六章 培 训

第二十八条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十九条 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。

第七章 惩 戒

第三十条 董事会秘书违反国家法律法规、《上市规则》或《公司章程》、公司管理制度，应按前述文件的有关规定承担相应的责任。

第三十一条 上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书的，注销其

“董事会秘书资格证书”，具体按上海证券交易所有关规定执行。

第八章 附 则

第三十二条 本制度未尽事宜或与法律、行政法规、规章、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，以法律、行政法规、规章、规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第三十三条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十四条 本制度自董事会审议通过之日起实施。