

百隆东方股份有限公司

董事会秘书工作制度

为促进百隆东方股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，充分行使董事会秘书的职能，依照《证券法》、《公司章程》及《上海证券交易所股票上市规则》（简称《上市规则》），特制定本制度。

第一章 董事会秘书的地位、职责及任职资格

第一条 董事会秘书是公司高级管理人员，承担法律、法规及公司章程对公司高管人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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）负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、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会，参加股东会、董事会会议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，立即向证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、证券交易所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、董事、高级管理人员作出或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地向证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）《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。

第三条 公司董事会秘书履行职责应具备必需的财务、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、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第二章 董事会秘书的工作条件

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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，可以直接向证券交易所报告。

第三章 董事会秘书的任免

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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士不得以双重身份作出。

第六条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交以下资料：

(一) 董事会推荐书, 包括董事会秘书、证券事务代表符合本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、证券事务代表个人简历和学历证明复印件;

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(四) 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, 公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第七条 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, 公司应当及时向证券交易所报告, 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, 向证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时, 公司应当自相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本制度所规定的不适宜担任董事会秘书的情形之一;

(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) 违反国家法律法规、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。

第九条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、审计委员会的离任审查, 并在公司审计委员会的监督下, 将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题, 完整移交给继任的董事会秘书。

第十条 公司应当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。

第十一条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间, 董事会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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至代行后六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者第十二条规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 附则

第十四条 本制度未尽事宜依据有关法律、法规及《公司章程》执行。

第十五条 本制度由公司董事会负责解释，修改亦同。

第十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。