

湖北东贝机电集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为完善湖北东贝机电集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，提高公司治理水平，规范对董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，充分发挥董事会秘书的作用，公司根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规和规范性文件，以及《湖北东贝机电集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，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，并获得相应的报酬。

第三条 董事会秘书是公司董事会的指定对外联络人，负责组织董事会各项行政工作，负责以公司名义办理公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第四条 公司证券部协助董事会秘书工作。

第二章 选任

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第六条 董事会秘书应具备下列条件：

- （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。

第七条 具有下列情形之一的, 不得担任公司的董事会秘书:

(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) 最近三年曾受中国证监会行政处罚;

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

(四) 曾被证券交易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;

(五) 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;

(六) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 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) 本制度第七条规定的任何一种情形;

(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。

第九条 董事会秘书被解聘或辞职离任的, 公司应当及时向上海证券交易所报告, 说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况, 向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 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。

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。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的,由公司法定代表人代行董事会秘书职责,直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 履职

第十一条 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)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)负责投资者关系管理,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;

(三)筹备组织董事会会议和股东会会议,参加股东会会议、董事会会议、审计委员会会议、独立董事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,立即向上海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上海证券交易所问询;

(六)组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、上海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) 督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易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上海证券交易所报告;

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务;

(九) 法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十二条 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。

第十三条 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) 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;

(三) 其他公司股权管理事项。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 董事会秘书应履行《公司法》等要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,公司董事、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。

第十九条 董事和高级管理人员应当严格按照相关规定履行报告义务和信息披露义务。

董事和高级管理人员向公司董事会或审计委员会报告重大事件的,应当同时通报董事会秘书。

董事长应当保障董事会秘书的知情权,为其履职创造良好的工作条件,不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第二十条 董事会秘书为履行职责,有权了解公司的财务和经营情况,查阅其职责范围内的所有文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十一条 公司召开涉及公司重大事项的会议,应及时告知董事会秘书列席,并提供会议资料。

第二十二条 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,可以直接向上海证券交易所报告。

第四章 附则

第二十三条 除非特别说明,本议事规则所用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十四条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”,都含本数;“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第二十五条 本制度未尽事宜或本制度与法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定发生冲突,则以法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本制度自董事会审议通过之日起实施。

第二十七条 本制度的解释权属于公司董事会。