

深圳汇洁集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为保证深圳汇洁集团股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，完善信息披露程序，明确公司董事会秘书的职责和工作要求，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》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）以及《深圳汇洁集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，制定《深圳汇洁集团股份有限公司董事会秘书工作制度》（以下简称“本《制度》”）。

第二条 公司董事会设董事会秘书1名。董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》及其他法律、法规、规章、规范性文件与《公司章程》赋予的职权开展工作，履行职责，对公司和董事会负责。法律、法规及《公司章程》中关于高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司指定董事会秘书向中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和证券交易所办理公司的股权管理与信息披露事务。

第四条 公司设立证券部，为信息披露事务部门，由董事会秘书管理。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具备履行职责所必需的工作经验。董事会秘书在董事会审议其受聘议案前，应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的人士；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满3年的；
- （三）最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （四）公司聘任的会计师事务所的会计师或律师事务所的律师；

（五）具有法律法规、《公司章程》规定的或证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形的人士。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会审议董事会秘书受聘议案的时间截止起算。

第七条 公司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。

证券事务代表应当经过证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第三章 主要职责和工作制度

第八条 董事会秘书应当履行以下职责：

（一）负责公司信息披露管理事务，包括：

- 1、负责公司信息对外发布；
- 2、制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- 3、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；
- 4、负责公司未公开重大信息的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；
- 5、负责公司内幕知情人登记报备工作；
- 6、关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（二）协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- 1、组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议，负责董事会会议记录工作并签字；
- 2、建立健全公司内部控制制度；
- 3、积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- 4、积极推动公司建立健全激励约束机制；
- 5、积极推动公司承担社会责任；

（三）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、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）负责公司股权管理事务，包括：

- 1、 保管公司股东持股资料；
- 2、 办理公司限售股相关事项；
- 3、 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；
- 4、 其他公司股权管理事项；

（五）协助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；

（六）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；

（七）应提示董事、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，并立即向深圳证券交易所报告；

（八）履行《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件。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，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事、财务管理中心总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

第十条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，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。

第十一条 公司召开总经理办公会以及其他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。

第十二条 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。

第十三条 董事会秘书和证券事务代表在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的业务培训。公司应当为董事会秘书和证券事务代表参加业务培训等相关活动提供保障。

第四章 聘任和解聘

第十四条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十五条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起在 1 个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本《制度》第六条规定的不得担任董事会秘书的情形；
- （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疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、规章、其他规范性文件、本《制度》、《公司章程》、上市相关规则或深圳证券交易所其他相关规定，给投资者造成重大损失。

第十六条 董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十七条 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。

第十八条 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义务的范围。

第十九条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。在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 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第二十条 董事会秘书离职前，应当接受离任审查，办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第五章 附则

第二十一条 本《制度》所称“以上”、“以下”、“内”均包括本数，“少于”、“超过”、“过”均不包括本数。

第二十二条 本《制度》未尽事宜，依照法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本《制度》与法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十三条 除非有特别说明，本《制度》所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十四条 本《制度》由董事会负责解释和修订。

第二十五条 本《制度》自董事会审议通过之日起生效并实施。