

东睦新材料集团股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范东睦新材料集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件，以及《东睦新材料集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司董事会秘书工作岗位，是公司董事会审查、评价董事会秘书工作的主要依据。

第三条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称“证券交易所”）之间的指定联络人。

董事会秘书承担法律、法规及《公司章程》对董事会秘书所要求的义务，并享有相应的工作职权。董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四条 董事会在聘任董事会秘书的同时，应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

公司董事或其他高管人员可以兼任董事会秘书。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不得以双重身份作出。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，具有下列任职资格：

- （一）具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；
- （二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚地履行职责；
- （三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

第八条 具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、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、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）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；
- （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）法律法规、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 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、证券事务代表符合本制度规定的任职资格的说明、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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第八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，后果严重的；
- （四）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充足理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞任时，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任有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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的人选。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，由公司董事长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。

第十四条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第三章 职 责

第十五条 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）制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；
- （五）负责公司内幕信息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，督促董事会及时披露或澄清。

第十六条 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）组织筹备并列席公司董事会会议、董事会专门委员会会议、独立董事专门会议和

股东会会议，并按照规定负责相关会议记录；

- (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。

第十七条 董事会秘书负责公司的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，协调公司与监管机构、投资者、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

第十八条 董事会秘书负责公司的股权管理事务，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的相关规定；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第十九条 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的资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十条 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。

第二十一条 董事会秘书应及时提示公司董事、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、法规和其他规范性文件或者《公司章程》，做出或者可能做出相关决策时，应予以警示，并立即向证券交易所报告。

第二十二条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会、证券交易所，以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 公司召开办公会议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，并参加会议和获取会议相关资料。

第二十六条 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，可以直接向证券交易所报告。

第二十七条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，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义务的范围。

第二十八条 董事会秘书不能履行职责或者董事会秘书授权时，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七条执行。

第二十九条 董事会秘书在任职期间应当按要求参加证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

公司应支持董事会秘书为提高履职能力而参加证券监管机构及其他外部机构组织的相

关培训。

第三十条 董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责，如违反法律、法规及其他规范性文件或《公司章程》的规定，公司可依法追究其相应责任。

第四章 其 他

第三十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本制度与国家有关法律、行政法规部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定不一致的，以有关法律、行政法规部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十三条 本制度自董事会审议通过之日起生效。