



荣安地产股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 荣安地产股份有限公司（以下简称“公司”）为加强规范运作，明确董事会秘书的职责、权限，规范其行为，充分发挥其作用，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规范性文件和《荣安地产股份有限公司章程》（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。董事会秘书是公司证券监管机构及深圳证券交易所的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三条 公司设立董事会办公室，作为由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门，在董事会秘书的直接领导下进行有关公司治理，规范运作，董事会建设，资本运作实施，证券事务，信息披露，投资者关系管理，公司股东会、董事会的筹备、文件准备和记录，董事会的对外联络，股东会、董事会有关文件、档案的管理，关注媒体报道等工作。

第二章 董事会秘书的任职资格及任免程序

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具备良好的职业道德和个人品质，具有较强的沟通协调能力。董事会秘书应当在任职前取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会应当在公司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。



第六条 公司董事会秘书由公司董事长提名，公司董事会聘任或解聘，董事会秘书聘期三年，可以连任。

第七条 公司应当根据相关规定提交董事会秘书候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明，包括但不限于：

- （一）董事会秘书资格证书；
- （二）董事会秘书培训证明；
- （三）具备任职能力的其他证明。

第八条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

- （一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- （二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；
- （三）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件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充足的理由，不得无故将其解聘。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。

第十条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应在事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）本制度第四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，给公司和投资者造成重大损失；
- （四）在执行职务时违反法律、法规、公司章程及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；
- （五）泄露公司机密，造成严重后果或恶劣影响；
- （六）董事会认定的其他情形。

第十一条 公司董事会秘书辞职、离职、被解聘或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，公司指定一名高级管理人员监督交接，由证券事务代表做好交



接记录。被解聘或辞职、离职的董事会秘书，应当接受公司董事会或董事会审计委员会的离任审查，并在董事会审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书提出辞职后未完成离任审查及文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 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。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，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十三条 公司董事会可聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。证券事务代表的任职条件参照本制度第四条的规定执行。

第三章 董事会秘书的职责、权利和义务

第十四条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

（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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、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会议，参加股东会、董事会、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，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、规范性文件及证券交易所其他规定要求的培训，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、规范性文件、证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、中国证监会、证券交易所及《公司章程》要求履行的其他职责。

第十五条 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，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。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，有权直接向深交所报告。

第十六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，但应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。

第十七条 董事会办公室应配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职人员。

第十八条 公司应保证董事会秘书和证券事务代表在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十九条 公司应建立完善董事会秘书工作协调机制。公司应制定相应的制度，明确各部门、分支机构和子公司的重大信息报告义务、报告程序和相应的责任。公司财务、投资、审计等相关内部机构、子公司以及对公司有重大影响的参股公司均应指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

第二十条 公司应建立统一对外信息发布渠道，明确公司及其董事、高级管理人员未经董事会秘书审查认可，不得通过接受媒体、机构访谈及在股东会、公司网站等公共场合发布可能对公司证券交易价格产生重大影响的未公开信息。

第二十一条 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。

第四章 附 则

第二十二条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”、“不少于”都含本数；“过”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。



第二十三条 本制度未尽事宜，按照法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释并修订，自董事会审议通过之日起生效实施。