

# 茂业商业股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为提高茂业商业股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的聘任、履职、培训和考核工作，根据《公司法》、《证券法》、《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》等法律法规和其他规范性文件及《公司章程》的规定，制订本工作制度。

**第二条** 公司设董事会秘书 1 名，董事会秘书为公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘，对公司和董事会负责。董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书为公司与中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、上海证券交易所及中国证券登记结算有限责任公司的指定联络人，负责以公司名义与上述机构办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

**第四条** 公司设证券部部，由董事会秘书分管。

### 第二章 董事会秘书的聘任与解聘

**第五条** 公司董事会应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

**第六条** 董事会秘书的任职资格：

- (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颁发的董事会秘书培训合格证书。

**第七条** 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》不得担任董事、高级管理人员的任何一种情形；
- (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) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，

期限尚未届满；

(四) 最近三年曾受中国证监会行政处罚；

(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) 最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；

(七) 法律法规、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** 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上海证券交易所备案并报送以下材料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

**第九条** 公司的董事和其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

**第十条** 董事会秘书的任期为三年，可以连任。

**第十一条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第十二条** 公司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) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；

(三) 连续三个月以上不能履行职责；

(四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

(五) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

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

**第十三条** 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，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。

**第十四条** 公司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 董事会秘书的职责

**第十五条** 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

(一) 负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

(二) 负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定信息披露事务管理制度和重大信息的内部报告制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，并按照有关规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(三) 负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(四) 按照法定程序组织筹备股东会会议和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

(五) 参加股东会会议、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，保管有关会议资料；

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向证券交易所报告；

(七) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复证券交易所问询；

(八) 组织公司董事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、证券交易所交易规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(九) 知悉公司董事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、证券交易所相关规则和公司章程时，或者公司作出或者可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，在公司已上市的情况下应立即向证券交易所报告；

(十) 负责公司股权事务管理，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

(十一)《公司法》及中国证监会和相应的证券交易所要求履行的其他职责。

**第十六条** 公司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及其专门委员会会议和股东会会议；

(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** 公司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。

**第十八条** 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) 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相关规定;
- (四) 其他公司股权管理事项。

**第十九条** 公司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。

**第二十条** 公司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** 公司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。

**第二十二条** 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所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** 公司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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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。

证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

#### 第四章 董事会秘书的培训与考核

**第二十九条** 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第三十条** 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

公司董事会秘书被上海证券交易所通报批评以及年度考核不合格的，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

**第三十一条** 上海证券交易所对公司董事会秘书实施年度考核和离任考核。

董事会秘书的年度考核期间为每年的 5 月 1 日至次年的 4 月 30 日，离任考核期间为其任职之日至离任之日。

**第三十二条** 公司董事会秘书应在每年 5 月 15 日或离任前，主动向上海证券交易所提交年度履职报告或离任履职报告书。

董事会秘书未在上述期间内向上海证券交易所提交年度履职报告书或离任履职报告书的，公司董事应督促该董事会秘书提交。

**第三十三条** 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

#### 第五章 董事会秘书的法律责任

**第三十四条** 董事会秘书作为公司高级管理人员，负有公司赋予的重要职权和义务，其在执行公司职务时违反法律、法规或《公司章程》规定，给公司或投资者造成损失的，应当承担相应的赔偿责任。

**第三十五条** 董事会秘书违反相关法律、法规构成犯罪的还应当承担相应的刑事责任。

#### 第六章 附则

**第三十六条** 本制度未尽事宜，按照法律、行政法规和《公司章程》的规定执行。本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。

**第三十七条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施。

**第三十八条** 本制度由公司董事会制定并负责解释。