



中曼石油天然气集团股份有限公司
董事会秘书工作制度

二〇二六年六月

第一章 总则

第一条 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》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《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》《上市公司董事会秘书监管规则》等法律、行政法规、规章、规范性文件以及《中曼石油天然气集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，为进一步提高公司治理水平，规范董事会秘书行为，促使董事会秘书更好地履行职责，中曼石油天然气集团股份有限公司（以下简称“公司”）结合本公司的实际情况，制定本工作制度。

第二条 董事会秘书作为公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人。公司指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

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，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。

第四条 董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）规定，以及上交所业务规则、《公司章程》的规定忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第五条 公司设立证券事务部，作为董事会秘书分管的工作部门，负责协助董事会秘书处理相关事务，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

第二章 任职条件

第六条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

- (一) 具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；
- (二) 不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- (三) 最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；
- (四) 最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 未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或者期限已届满，未被上交所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；
- (六) 法律法规、上交所业务规则规定的其他情形。

第三章 聘任和解聘

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，连聘可以连任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第八条 董事会秘书不得兼任总裁、分管经营业务的高级副总裁、财务总监。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第九条 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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第六条执行。

第十条 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交所提交下列资料：

(一) 董事会推荐书, 包括董事会秘书、证券事务代表符合《股票上市规则》规定的任职条件的说明、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, 公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的, 董事会知悉或者应当知悉该事实发生后立即召开会议决定是否将其解聘:

(一) 不符合本制度第六条所列的情形;

(二) 连续不能履行职责达 3 个月以上;

(三) 履行职责存在重大错误或疏漏, 给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的;

(四) 其他违反法律法规、证券交易所业务规则和《公司章程》、内部管理制度等, 给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

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。董事会秘书被解聘或者辞职时, 公司应当及时向上交所报告, 说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况, 向上交所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职的, 公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间, 应当由董事长代行董事会秘书职责。

第十三条 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计, 将有关档案文件、正在办理或待办事项, 在公司董事会的监督下移交, 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, 或者未完成离任审计、文件和工作移交手续的, 仍应承担董事会秘书职责。

第四章 职责

第十四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责办理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，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）组织和协调定期报告草案编制工作，督促总裁、财务总监等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核；建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（三）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，立即向上交所报告并披露；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、上交所相关规定和《公司章程》的规定；

（七）发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和上交所相关规定的，及时向董事会报告并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向审计委员会报告；

（八）组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、上交所规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、上交所相关

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、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交所报告；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十一）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复上交所问询；

（十二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，管理公司股东名册；每季度检查持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向上交所报告；

（十四）负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照上交所要求办理相关主体信息的填报和维护；

（十五）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加涉及信息披露的有关会议、高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员及时提供相关资料和信息，或者对相关事项作出说明。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，

知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计部门发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向上交所报告，并提供相关证据。

第十六条 公司召开总裁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。

第十七条 公司在聘任董事会秘书时，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保密的范围内。

第五章 责任追究

第十八条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第十九条 公司发生下列情形之一，董事会秘书未勤勉尽责的，公司有权视情形对董事会秘书予以处理：

- (一) 在公告的证券发行文件中隐瞒重要事实或者编造重大虚假内容；
- (二) 未按时披露定期报告或者临时报告；
- (三) 未在上交所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体披露应当披露的信息；
- (四) 公司披露的信息存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；
- (五) 其他违反信息披露义务的情形。

第二十条 董事会秘书泄露内幕信息、从事内幕交易或操纵证券市场等违法行为的，公司将依法追究责任。

第六章 培 训

第二十一条 董事会秘书的培训内容包括相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、上市公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第二十二条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上交所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明。

第七章 附 则

第二十三条 本工作制度未尽事宜按照国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件、公司上市地有关规则和《公司章程》的规定执行；本工作制度实施后如与国家日后颁布的法律、行政法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突的，均以国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本工作制度由董事会负责解释与修订。

第二十五条 本工作制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。