上海同济科技实业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步促进上海同济科技实业股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，完善公司治理，促进和保障董事会秘书积极履行职责，推动提高上市公司质量，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》《上市公司信息披露管理办法》《上市公司董事会秘书监管规则》《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》等法律法规及《上海同济科技实业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制订本细则。

第二条 公司设董事会秘书，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。

第三条 公司董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，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，以及上海证券交易所业务规则、《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。

第四条 公司设立董事会办公室并聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书分管董事会办公室工作。

第二章 任职资格和任免

第五条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。董事会秘书由董事长提名，董事会提名委员会对人选及其任职资格进行遴选、审核，向董事会提出建议。

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，具备履行职责所必需的工作经验，取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书或任职培训证明。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、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。

存在下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（二）最近 36 个月受到过中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取 3 次以上行政监督管理措施；

（三）最近 36 个月受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（四）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且期限未满，被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等且期限未满；

（五）法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

公司应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。

第七条 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见本细则第六条执行。

第八条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并根据《股票上市规则》的要求向上海证券交易所提交报备材料。

第九条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。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。公司应当确保董事会秘书能够参加中国证监会、上海证券交易所、上市公司协会等组织的董事会秘书任职培训及后续培训，并为董事会秘书参加培训提供必要的时间和经费保障。

第十条 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。董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

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应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一） 不符合本细则第六条所列的情形；

（二）连续不能履行职责达三个月以上；

（三）履行职责出现重大错误或者疏漏，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、上海证券交易所相关规定和公司章程、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。

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的职责。

第三章 职责与履职保障

第十三条 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，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。董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

（二）组织和协调定期报告草案编制工作，督促公司总经理、财务负责人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；建议董事会审计委员会召开会议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会议审议定期报告并披露；在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

（三）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照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。

董事长、总经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

（四）保证公司信息披露文件在证券交易所网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、

公告义务。

（五）负责按照规定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。

（六）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，立即向上海证券交易所报告并披露。

（七）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。

（八）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海证券交易所问询。

（九）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、上海证券交易所相关规则和公司章程的规定。发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

（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）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，并及时向上海证券交易所报告。

（十一）发现公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和上海证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议；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。

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、证券交易所业务规则和公司章程，切实履行其所作出的承诺；定期组织董事、高级管理人

员进行培训。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海证券交易所报告。

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，按照上海证券交易所要求办理相关主体信息的填报和维护。

（十三）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议、董事会专门委员会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加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情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

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，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。

第十五条 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、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

为确保公司信息披露工作顺利进行，公司各有关部门在做出某项重大决策之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见，并随时报告进展情况，以便董事会秘书准确把握公司各方面情况，确保公司信息披露的内容真实、准确、完整、及时，且没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。公司有关部门及下属企业因提供资料产生差错而导致信息披露违规时，相关人员应承担由此而产生的责任。

第十六条 公司内部审计机构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过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第十七条 公司在网站、微信公众号等互联网信息平台或其他内部刊物上发布重大信息时，应从信息披露的角度事先征得董事会秘书的同意；遇有不适合发

布的信息时，董事会秘书有权制止。

公司业务方面的媒体宣传与推介，由公司相关业务部门提供样稿，并经董事会秘书审核后方能对外发布。

第十八条 公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当向董事长和董事会秘书报告，在得到批准后，才能接待投资者、证券服务机构、媒体访问，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程。

媒体上出现与控股股东、实际控制人及相关信息披露义务人有关的报道或者传闻，且可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的，控股股东、实际控制人及相关信息披露义务人应当主动了解真实情况，及时将相关信息告知公司及董事会秘书并答复公司的询证。控股股东、实际控制人及其相关人员、相关信息披露义务人在接受媒体采访和投资者调研，或者与其他机构和个人进行沟通时，不得提供、传播与公司相关的未披露的重大信息，或者提供、传播虚假信息、进行误导性陈述等。

第十九条 公司董事和高级管理人员在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能存在不当情形，董事会秘书应当及时书面通知拟进行买卖的董事和高级管理人员，并提示相关风险。

公司董事和高级管理人员所持本公司股份发生变动的，应当及时向董事会秘书报告，由董事会秘书根据相关规定向上海证券交易所申报。

第二十条 公司各部门及控股子公司应当配合董事会秘书做好内幕信息知情人的登记、建档和报送工作，签署内幕信息保密承诺书。在未公开重大信息泄露的情况下，董事会秘书有权要求相关部门立即配合采取补救措施。

第二十一条 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，应当向中国证监会、上海证券交易所报告，并提供相关证据。

第二十二条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告。

董事会秘书按照本细则规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告。

第四章 考核与责任追究

第二十三条 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，考核评价工作原则上每年开展一次。

第二十四条 董事会秘书在履职过程中存在违反本制度有关规定，或者存在其他未勤勉尽责的情况，公司依据相关内部管理制度视情节轻重对其进行责任追究；情节严重的，应及时更换董事会秘书。

第二十五条 董事会秘书在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止，存在违反相关承诺或者其他损害公司利益行为的，董事会应采取必要手段追究相关人员责任，切实维护公司和中小投资者权益。

第二十六条 董事会秘书依照法律、行政法规、《股票上市规则》、上海证券交易所其他规定、《公司章程》及公司内部管理制度的规定履行勤勉尽责义务的，不因公司违规行为承担个人责任。

因不可抗力、突发事件等非因董事会秘书本人过错导致的信息披露延误或其他履职障碍，董事会秘书已采取合理措施的，不视为其未勤勉尽责。

第五章 附 则

第二十七条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律法规、《股票上市规则》《上市公司董事会秘书监管规则》或《公司章程》的规定相冲突的，依照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件及公司章程的有关规定执行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 本细则自董事会审议通过后生效并实施，原《上海同济科技实业股份有限公司董事会秘书管理办法》同步废止。