

中海油田服务股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为提高公司治理水平,规范公司董事会秘书的选任、履职工作,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》《上海证券交易所股票上市规则》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》和《上海证券交易所上市公司自律监管指南第2号——业务办理》等法律法规和其他规范性文件以及《中海油田服务股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),制订本制度。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司董事会秘书是上市公司与证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会秘书办公室(以下简称“董秘办公室”),董秘办公室是由董事会秘书分管的工作部门。

第二章 选 任

第五条 董事会秘书由公司董事会决定聘任或解聘。

第六条 担任公司董事会秘书,应当具备以下条件:

- (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认可的董事会秘书资格证书、董事会秘书任职培训证明、具备任职能力的其他证明等文件之一;
- (五) 在符合有关规定和要求的前提下, 董事会秘书亦可以兼任符合《香港联合交易所有限公司证券上市规则》不时要求下的公司秘书。公司董事会秘书兼任公司秘书的, 应具备境外上市的专业知识和有关法律法规知识, 且董事会秘书必须符合境外监管机构及有关上市规则的要求;
- (六) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他条件。

- 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) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形;
 - (二) 最近3年曾受中国证监会行政处罚;
 - (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员, 期限尚未届满;
 - (四) 曾被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施, 期限尚未届满;
 - (五) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评;
 - (六) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规

被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（七）存在重大失信等不良记录；

（八）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 公司召开董事会会议聘任董事会秘书后，应当及时公告并向证券交易所提交并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合本办法规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书的个人简历、学历证明等复印件；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（四）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备充足的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

第十条 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）本办法第七条规定的任何一种情形；

（二）连续3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、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》

等，给公司、投资者造成重大损失。

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。

第十一条 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。

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，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履 职

第十三条 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，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

（五）负责公司内幕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，督促证券交易所问询的回复。

第十四条 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。

第十五条 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。负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资人及时得到本公司披露的资料。组织筹备本公司境内外推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告，并组织向证券监管机构报告有关事宜。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

督促董事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和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。

第十九条 公司董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动管理事务。

第二十条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十一条 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。

第二十二条 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，参加涉及信息披露的有关会议，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。

第二十三条 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。

第二十四条 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，可以直接向证券交易所报告。

第二十五条 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。

证券事务代表任职条件参照本制度第七条规定。

第四章 附 则

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释和修改。

第二十七条 本制度未尽事宜，或与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》相冲突时，均按有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》执行。