

中安消股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进中安消股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》（以下简称“《证券法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等法律、法规、规范性文件以及《中安消股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书是公司证券监管机构、上海证券交易所（以下简称“证券交易所”）之间的指定联络人。

第四条 公司证券投资中心负责信息披露事务工作，由董事会秘书负责管理。

第二章 选任与解聘

第五条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有能够从事董事会秘书职业的学历或职称，法律、财务、金融、管理等工作 3 年以上；

(二) 具备履行职务所必需的法律、财务、金融、企业管理等方面的专业知识;

(三) 具有良好的职业道德和个人品质, 严格遵守有关法律、法规和规章制度, 能够忠诚地履行职责;

(四) 熟悉公司经营管理情况, 具有良好的组织协调能力和沟通能力;

(五) 取得证券交易所颁发的董事会秘书培训资格证书。

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) 《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形;

(二) 最近 3 年曾受中国证监会的行政处罚;

(三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;

(四) 最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评;

(五) 最近 3 年担任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 2 次以上;

(六) 本公司现任监事;

(七) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书;

(八) 被证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间, 按拟选任董事会秘书的董事会审议受聘议案的时间截止起算。董事会秘书候选人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间内, 就其是否存在上述情形向董事会报告。董事会秘书候选人存在本条第一款所列情形之一的, 公司不得将其作为董事会秘书候选人提交董事会表决。

第八条 董事会秘书由董事长提名, 经董事会聘任或者解聘, 并报证券交易所备案并公告。

第九条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前,

向证券交易所报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的个人简历、学历证明、董事会秘书资格证书复印件等。

证券交易所自收到报送的材料之日起 5 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。

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第十一条 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 1 个月内将其解聘：

（一）出现本细则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的；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规或其他规范性文件、《公司章程》等，给投资者造成重大损失的。

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。

第十二条 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。

董事会秘书被解聘或辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十三条 董事会秘书空缺期间，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，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘

书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司法定代表人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 3 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 履职

第十四条 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，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）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；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监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；

（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披露；

（五）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；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、证券交易所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；

（七）知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向证券交易所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、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、监事、高级管理人员持股变动情况；

(九) 协助上市公司董事会加强公司治理机制建设，建立健全上市公司内部控制制度，积极推动上市公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项，积极推动上市公司建立健全激励约束机制；

(十) 《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书应当督促董事、监事、高级管理人员、控股股东和实际控制人及时签署《董事（监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人）声明及承诺书》，并按证券交易所规定的途径和方式提交书面文件和电子文件。

第十六条 董事会秘书违反法律、法规及其他规范性文件或《公司章程》的规定，则根据有关法律、法规及其他规范性文件或《公司章程》，追究相应的责任。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当配合董事会秘书的履职行为。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。

第十八条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 公司董事会应当聘任证券事务代表，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证券交易所认可的董事会秘书培训合格证书。

第二十二条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司法定代表人的通讯方式，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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第四章 培训

第二十三条 公司董事会秘书、证券事务代表在任职期间应保证按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训并取得相关培训合格证书。

第二十四条 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第二十五条 被证券交易所通报批评以及年度考核不合格的董事会秘书，应参加证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第二十六条 董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、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。

第二十七条 证券交易所通过其网站公告董事会秘书培训的报名时间、报名方式、考试范围、考试纪律、考试成绩等相关事项。

第五章 考核

第二十八条 证券交易所对公司董事会秘书实施年度考核和离任考核。

第二十九条 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。

第三十条 董事会秘书应在每年5月15日或离任前，主动向证券交易所提交年度履职报告或离任履职报告书。

第三十一条 董事会秘书未在上述期间内向证券交易所提交年度履职报告书或离任履职报告书的，公司董事会和监事会应督促其提交。

第三十二条 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。

第三十三条 证券交易所根据董事会秘书年度履职报告书或离任履职报告书，结合日常监管工作情况，决定董事会秘书的年度考核或离任考核结果。

证券交易所将董事会秘书考核结果通知公司董事会及董事会秘书，并抄送有关主管部门。

第六章 附则

第三十四条 本细则未尽事宜，依据国家法律、行政法规、部门规章和其他规范性文件、《公司章程》以及公司有关制度执行。若本细则与日后国家新颁布的法律法规、中国证监会、证券交易所新发布的规定有冲突的，冲突部分以国家法律法规及中国证监会、证券交易所最新发布的规定为准，并及时对本细则进行相应修订。

第三十五条 本细则所称“以上”、“内”均含本数；“超过”不含本数。

第三十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十七条 本细则经公司董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。