

天津渤海化学股份有限公司

金融证券部工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范天津渤海化学股份有限公司（以下简称“公司”）金融证券部工作，根据有关法律法规、《公司章程》及《董事会议事规则》的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 金融证券部是董事会设立的专门工作机构，接受董事会的领导，对董事会负责。

第三条 董事会秘书分管金融证券部工作，保管金融证券部印章，证券事务代表协助董事会秘书开展工作。

第二章 工作职责

第四条 公司战略规划

1、协助董事会制定公司发展战略规划，包括：

（1）整理和传递行业信息和公司经营管理信息，为董事会制定经营管理决策提供依据；

（2）对董事会的议案和各公司的工作报告提供咨询意见和建议，必要时咨询董事会监事的专业意见，为董事会的决策提供依据；

（3）负责撰写公司发展战略规划相关文书；

（4）负责各公司向董事长、董事会工作呈报的递交和反馈。协助审核年度计划、分析季度经济运营指标、以及报批重大事项等。

2、协助董事会制定公司资本运作规划，包括：

（1）协助筹划或实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

（2）分析和研究资本市场整体趋势，跟踪公司在资本市场上的表现，为董事会决策提出合理化建议；

（3）负责撰写公司资本市场战略规划相关文书。

第五条 公司治理结构

1、收集、整理并研究国内外金融市场信息、监管部门的相关政策法规，制定、完善各个公司治理结构有关的规章制度。

2、协助董事会做好公司治理机制建设。包括：

- （1）建立健全公司内部控制制度；
- （2）推动相关公司避免同业竞争；
- （3）减少并规范关联交易事项；
- （4）推动建立健全激励约束机制。

3、组织公司治理及信息披露等培训，落实监管部门组织的上市公司相关培训。

4、检查和监督各公司工作计划执行情况，协调各个公司之间资源和关系：

- （1）协助董事会主导公司内部审计及对外投资管理；
- （2）建立健全对外投资单位产权事务及运营监控管理档案；
- （3）负责公司总部及控股子公司《公司章程》的修订与完善；
- （4）协助董事会对下属子公司董事、监事和高级管理人员的委派管理；
- （5）协助董事会对公司管理人员和经营指标进行考核；
- （6）协助董事会建立控股子公司高层人员的薪酬标准体系，年度目标量化及奖惩机制等。

5、协助董事会组织、管理各董事会专门委员会。

6、协助董事会对董事会所聘用人员进行考核。

第六条 证券事务管理

1、负责公司股权日常管理，包括：

- （1）保管公司股东持股资料；
- （2）办理公司限售股相关事项；
- （3）监督董事、监事、高级管理人员及其它相关人员遵守公司股份买卖的相关规定；
- （4）其他股权管理事项。

2、负责公司法定信息披露，包括：

- （1）发布公司对外信息；
- （2）制定并完善信息披露管理制度；
- （3）督促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；
- （4）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （5）负责公司内幕信息知情人登记、报备工作；

(6) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，协助做好及时披露或澄清。

3、负责三会议组织及决议执行落实，包括：

(1) 负责组织筹备股东大会、董事会和董事会各专门委员会会议的各项工作，管理会议文件和会议纪要；

(2) 负责督办股东大会、董事会和董事会各专门委员会决议，检查公司章程、公司各项治理制度执行情况；协助相关部门或公司落实；

(3) 负责建立并保持与股东、董事、监事的联系沟通，协助董事会及董事开展履职工作，及时向董事提交履职所需的文件和材料；

(4) 负责协调公司相关职能部门及相关子公司协助董事会各专门委员会开展履职工作，为各专门委员会提供综合服务，包括但不限于提供资料、筹备会议并督办决议；

(5) 依法准备和递交有关部门所要求董事会会议、股东大会及监事会出具的报告和文件。

4、负责投资者关系管理，包括：

(1) 负责与股东单位、董事、独立董事的日常联络；

(2) 负责股东大会、董事会、董事会各专门委员会与公司经营管理层的日常联络与协调工作；

(3) 负责股东代表、董事、独立董事及相关来访单位的接待工作；

(4) 制定为投资者服务的方案。为投资者提供各种咨询服务，回答社会公众的疑问；

(5) 保持与中介机构及新闻媒体的联系，适时举行网上业绩说明会。维护投资者信心，树立公司在资本市场的良好形象；

(6) 维护公司与中国证监会及派出机构、证券交易所、证券登记结算公司上市公司协会、媒体、相关机构和其它上市公司之间的公共关系。负责准备和递交有关监管部门要求出具的报告和文件。

第七条 日常事务

1、负责董事会文书的处理，做好文书的收发、传递、归档工作；

2、负责拟定董事会出具的文件、声明、报告等；

3、负责对外联系及来访宾客的接待；

4、负责董事会与董事、监事的日常联络服务工作；

- 5、协助董事长处理日常事务；
- 6、负责董事会及董事长交办的其它事宜。

第三章 工作职权及义务

第八条 金融证券部享有对公司事务的知情权，有权及时得到各部门、各相关公司的文件和记录，公司相关部门及子公司应当积极配合。

第九条 金融证券部对工作中所获得的文件或信息负有保密义务，不得擅自以任何形式向非相关部门或人员泄露有关信息，但依法履行披露义务除外。

第四章 附则

第十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，则按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，公司应立即修订本工作细则，报董事会审议通过。

第十一条 本工作细则由董事会负责制定、修改和解释。

第十二条 本工作细则自董事会审议通过之日起实行。

天津渤海化学股份有限公司
董 事 会
2021 年 3 月 17 日