

# 长华控股集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范公司行为，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》）、《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“《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》、《长华控股集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

**第二条** 公司应当设立董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，在董事长领导下开展工作，对董事会负责。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** 公司董事会秘书是公司上海与上海证券交易所（以下简称“上交所”或“证券交易所”）之间的指定联络人。

**第四条** 公司设立董事会办公室，为董事会日常办事机构，处理董事会日常事务，由董事会秘书分管其工作。

### 第二章 任职资格

**第五条** 董事会秘书应具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识，具备履行职责所必需的工作经验，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

**第六条** 有以下情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》《上市规则》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （六）公司现任监事；

(七) 法律法规、证券交易所、公司章程规定的其他不适合担任董事会秘书的情形。

上述期间，应当以董事会秘书候选人经公司有权机构聘任议案审议通过的日期为截止日。

**第七条** 董事会秘书薪酬或津贴标准由董事会决定。

### 第三章 职 责

**第八条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第九条** 董事会秘书的主要职责是：

(一) 负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系；

(二) 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(三) 协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

(四) 按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

(五) 参加董事会会议，制作会议记录并签字；

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向证券交易所报告；

(七) 负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

(八) 协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、股票上市规则、证券交易所其他规定和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

(九) 督促董事、监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、监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；

(十) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(十一) 法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

**第十条** 公司董事会秘书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。

**第十一条** 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、监事、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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 公司董事会秘书为投资者说明会的具体负责人，具体负责制定和实施召开投资者说明会的工作方案。

**第十四条** 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

**第十五条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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，可以直接向上交所报告。

**第十六条** 董事会秘书原则上由专人担任，亦可由公司董事或高级管理人员兼任。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十七条** 上市公司披露的信息，应经董事会秘书签字确认。

**第十八条** 公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受从事证券分析、咨询及其他证券服务业的机构及个人、从事证券投资的机构及个人的调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加调研。

**第十九条** 公司应当就调研过程和交流内容形成书面调研记录，参加调研的人员和董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

**第二十条** 公司应当重点加强对控股子公司的管理控制，控股子公司应及时向董事会秘书报送其董事会决议、股东大会决议等重要文件。

## 第四章 任免程序

**第二十一条** 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第二十二条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任，报上交所备案并公告。

**第二十三条** 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，公司应当及时向上交所报告，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，向上交所提交个人陈述报告。

**第二十四条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

（一）出现本规则第六条所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（四）有违反国家法律、法规、规章、公司章程、证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

（五）其他不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

**第二十五条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

董事会秘书离任前未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第二十六条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并向上交所报告，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。

**第二十七条** 董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当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。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规则第六条执行。

**第二十八条** 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《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;

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。

## 第五章 法律责任

**第二十九条** 董事会的决议违反法律、法规或公司章程,致使公司遭受损失的,除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外,董事会秘书也应承担相应的赔偿责任;但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的,可免除责任。

**第三十条** 董事会秘书违反法律、法规或公司章程,则根据有关法律、法规或公司章程的规定,追究相应的责任。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 除非有特别说明,本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第三十二条** 本细则未尽事宜,公司应按国家有关法律法规、规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》的规定执行;本制度如与日后颁布的国家法律法规、规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则或经合法程序修订的《公司章程》相抵触时,按国家有关法律法规、规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和修订的《公司章程》的规定执行。本细则由董事会负责解释,董事会批准后生效。

长华控股集团股份有限公司董事会

2022年8月26日