

# 新疆中泰化学股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为保证新疆中泰化学股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》）、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》、《深圳证券交易所上市公司董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》及其他有关法律法规和《公司章程》等有关法律、法规，特制定本细则。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第二条** 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

**第三条** 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大专专科以上学历，从事秘书、管理或股权等工作三年以上的自然人；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

（三）董事会秘书必须经证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书，由公司董事长提名、董事会聘任。

**第四条** 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）公司监事；

（二）《公司法》第 147 条规定情形之一的人士；

（三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

- (四) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (五) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (六) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- (七) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的职责

#### 第五条 董事会秘书的主要职责是：

(一) 董事会秘书为本公司与证券交易所的指定联络人，负责准备和提交证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

(二) 准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；

(三) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；

(四) 协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度，接待来访回答咨询，联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

(五) 列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(六) 董事会秘书负责公司与投资者之间的关系管理工作，积极开展并不断健全投资者关系管理工作；

(七) 负责公司股东大会网络投票工作；

(八) 负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告证券交易所和中国证监会新疆监管局；

(九) 负责保管公司股东名册等有关资料及董事会印章，保管公司董事会和股东大会的会议文件和记录，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

(十) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律、法规、《公司章程》、《上市规则》及股票上市协议对其设定的责任，为董事履行职责提供协助；

(十一) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及有关规定做出决议时，及时提醒董事会。如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要立即提交公司全体董事和监事；

(十二) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(十三) 法律、法规及《公司章程》规定董事会秘书需履行的其他职责。

**第六条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件。

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。

公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

## 第四章 董事会秘书的聘任和解聘

**第八条** 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘，根据有关规定报证券交易所备案并公告。

公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送下列资料：

(一) 董事会推荐书, 包括被推荐人符合深圳证券交易所上市规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容;

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明(复印件);

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书(复印件)。

**第九条** 董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事兼任公司董事会秘书的, 如果某一行为董事、董事会秘书分别作出时, 则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时, 董事会应终止对其聘任:

(一) 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;

(二) 违反国家法律法规、公司章程和证券交易所有关规定, 给公司或投资者造成重大损失;

(三) 证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十一条** 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由, 解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时, 公司董事会应向证券交易所报告、说明原因并公告。

**第十二条** 董事会秘书离任前, 应当接受董事会、监事会的离任审查, 将有关文档文件、正在办理或待办事项, 在公司监事会的监督下移交。

**第十三条** 公司在聘任董事会秘书时, 应当与其签订保密协议, 董事会秘书应当承诺在任职及离职后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

**第十四条** 公司应当在股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

## 第五章 附则

**第十五条** 本细则未尽事宜, 按国家法律、法规及《公司章程》执行。

**第十六条** 本细则解释权归公司董事会。

**第十七条** 本细则经董事会批准后生效, 本细则适用中发生与《公司章程》

不一致的情形时，以《公司章程》为准。

新疆中泰化学股份有限公司

2019年12月修订