

# 宁夏青龙管业集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

第一条 为了促进公司的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书作为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书为公司与深圳证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人，负责管理公司信息披露事务部门，依据有关法律法规及公司章程履行职责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 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。

### 第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学专科以上学历，从事财务、经济、管理、法律、证券等工作三年以上；
- （二）具备履行职责所必须的财务、经济、法律、金融、管理、计算机应用等专业知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （五）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 存在下列情形之一的，不得被提名担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定不得担任董事、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）被深圳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）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的；

（五）被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；

（六）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

上述期限计算至公司董事会审议候选人聘任议案的日期。

第六条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

（一）最近三十六个月内受到中国证监会的行政处罚；

（二）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评

（三）公司现任监事；

（四）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务。

**第八条** 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。

**第九条** 公司应当保证董事会秘书、证券事务代表在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训，其中董事会秘书每年应当至少参加一次，证券事务代表每两年应当至少参加一次。

### 第三章 主要职责

第十条 董事会秘书的主要职责是：

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

（二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织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，督促公司和相关当事人遵守信息披露有关规定。义务，并按规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会和高级管理人员相关会议，负责董事会、股东大会会议记录工作并签字；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密。在未公开重大信息泄露时，及时采取补救措施、向深圳证券交易所报告并公告；

（六）负责保管公司董事会、股东大会的会议文件、会议决议和会议记录原件等，保存期限不少于十年；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（八）督促董事、监事和高级管理人员及相关信息披露义务人遵守法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》有关规定，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深圳证券交易所报告；

（九）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（十）负责公司股票变动的管理事务；

（十一）督促、协助新任董事、监事在股东大会或者职工代表大会通过其任命后一个月内，新任高级管理人员在董事会通过其任命后一个月内，在律师的见证下签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》，并按深交所规定的途径和方式及时提交。

督促控股股东、实际控制人在律师的见证下及时签署《控股股东、实际控制人声明及承诺书》，并按深交所规定的途径和方式提交。

（十二）负责董事会印章管理。

（十三）法律法规、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十一条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十二条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、总经理及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书工作。

董事会秘书为履行职责有权参加涉及信息披露的相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

董事会秘书在履行职责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 聘任与解聘**

**第十三条** 董事会秘书作为公司高级管理人员，由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至董事会任期届满止。

**第十四条** 公司董事会聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所提交以下文件：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本细则任职资格的说明、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）。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

个人简历应包括以下内容：

（一）教育背景、工作经历、兼职等情况，在公司 5%以上股东、实际控制人等单位的工作情况以及最近五年在其他机构担任董事、监事、高级管理人员的情况；

（二）是否与持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、公司其他董事、监事、高级管理人员存在关联关系；

（三）持有本公司股票的情况；

（四）是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所纪律处分，是否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稽查，尚未有明确结论；

(五) 是否曾被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；

(六) 深交所要求披露的其他重要事项。

(七) 是否取得董事会秘书资格证书。

第十五条 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深圳证券交易所提交以下文件：

(一) 聘任董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合深圳证券交易所相关规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十六条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第六条规定。

第十七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深圳证券交易所报告、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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十八条 董事会秘书有以下情形之一的，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) 出现本细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) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所《股票上市规则》、深

圳证券交易所其他规定和《公司章程》,给公司、投资者造成重大损失;

**第十九条** 董事会秘书出现以下情形之一的,董事会秘书应当立即停止履行职责并由公司董事会按相应规定解除其职务。

(一)《公司法》第一百四十六条规定不得担任董事、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;

**第二十条** 董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

**第二十一条** 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议,要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止,但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理及其他待办事项。

**第二十二条** 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报深圳证券交易所,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,由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月的,董事长应当代行董事会秘书职责,并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第二十三条** 公司在履行信息披露义务时,应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第二十二条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系,办理信息披露与股票变动管理事务。

## **第五章 董事会秘书的法律责任**

**第二十四条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务,承担高级管理人员的有关法律责任,应当遵守法律、法规和《公司章程》规定,切实履行职责,维护公司利益,不得利用在公司的地位和职权为自己或他人谋取不当利益。

**第二十五条** 董事会秘书辞职或被解聘,在离任前应接受公司监事会、审计部的离任审查,并在公司监事会、审计部的监督下,将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题,完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议,履行持续保密义务。

## 第六章 附 则

第二十六条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和公司《章程》执行。

第二十七条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或者经合法程序修改后的公司章程相抵触时，应按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并由董事会审议批准立即修订。

第二十八条 本细则经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

第二十九条 本细则解释权属于公司董事会。

宁夏青龙管业集团股份有限公司董事会

2022年7月4日