

山东省中鲁远洋渔业股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2019年8月20日第七届董事会第二次会议修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善山东省中鲁远洋渔业股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,确保董事会秘书充分履行职责,进而促进公司更加规范运作,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《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董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》以及本公司章程的有关规定,特制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员,负责公司股东大会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。董事会秘书对公司和董事会负责,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 公司设董事会秘书1名,作为公司与证券监管机构之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格:

- (一) 具有大学本科以上学历,从事经济、管理、证券等工作三年以上;
- (二) 具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识;
- (三) 具有良好的职业道德和个人品德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责;
- (四) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第 146 条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事；
- （五）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 主要职责

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- （二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、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，参加股东大会、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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- （五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；
- （六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》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权利和义务；
- （七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；
- （八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担作为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。

第八条 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人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十条 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，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。

第十一条 公司聘任董事会秘书之前应向深圳证券交易所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《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）。

第十二条 公司董事会聘任董事会秘书后应当及时向深圳证券交易所提交以下文件：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，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。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第七条所述情形的；
- （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）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失的。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告、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，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，并报深圳证券交易所备案，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之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十七条 公司应当保证董事会秘书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。

第五章 附则

第十八条 本工作制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》执行。本制度如与国家有关法律法规或经修改后的公司章程相抵触，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责制定、解释及修订。

第二十条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。