

证券代码：834339

证券简称：东方贷款

主办券商：天风证券

济南市高新区东方小额贷款股份有限公司

董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2020 年 4 月 21 日，公司于第二届董事会第十四次会议审议通过《关于拟修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。以上议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

济南市高新区东方小额贷款股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的作用，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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》、《非上市公众公司监管指引》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及其他相关法律、法规和规范性文件和等有关法律法规、规范性文件及《济南市高新区东方小额贷款股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书作为公司与证券监管机构之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及其他规范性文件和《公司章程》等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 本工作细则是董事会考核董事会秘书工作的主要依据。

第二章 董事会秘书的职责及任职资格

第四条 董事会秘书的主要职责：

（一）作为公司和证券监管部门的指定联络人，负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券监管机构可以随时与其取得工作联系，负责组织准备并及时递交证券监管机构所要求的报告和文件，组织完成证券监管机构部署的任务；

（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，并按规定向证券监管机构办理定期报告和临时报告的披露工作。列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门及人员应当向董事会秘书及时提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（三）协调公司与投资者的关系，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；积极建立健全投资者关系工作细则，保证与股东特别是中小股东的沟通顺畅，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，确保投资者及时得到公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；

（五）参加股东大会和董事会会议，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，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券监管机构报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

（八）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、本工作细则和《公司章程》对其设定的责任；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》及本工作细则时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）《公司法》和证券监管机构要求履行的其他职责。

第五条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书应予配合。

第六条 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。

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，可以直接向证券监管机构报告。

第七条 董事会秘书应当符合以下要求：

（一）董事会秘书应当有从事秘书、管理、股权事务等工作相应工作经验；

（二）具有履行职责所必需的财务、管理、法律等相关知识和经验，对公司

有比较全面的了解；

（三）具有良好的个人品质、诚实信用；

（四）具有良好的职业道德和个人品德；

（五）符合全国中小企业股份转让系统关于董事会秘书的资格要求。

第八条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未满的；

（三）被全国中小企业股份转让系统或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限未满的；

（四）公司现任监事；

（五）法律、行政法规、部门规章或证监会和全国中小企业股份转让系统规定的其他情形。

第九条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第三章 董事会秘书的工作程序

第十条 董事会秘书应负责以下与董事会会议有关的工作：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照法律、法规、《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者；

（三）按要求做好会议记录工作；

（四）依照有关法律、法规、《公司章程》及证券监管机构的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案并永久保存。

第十一条 董事会秘书应当负责以下与股东大会有关的工作：

（一）按照法律、法规和《公司章程》的规定，公告股东大会的召开时间，并按法定程序将公司股东大会和临时股东大会通知公司股东；

（二）按公告日期组织召开股东大会；

（三）在股东大会结束二日内进行公告；

（四）按要求做好股东大会会议记录并永久保存。

第十二条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规和证券监管机构的规定，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

（三）公司信息披露义务人和相关工作人员对于某事项是否涉及信息披露有问题时，应及时向董事会秘书咨询；董事会秘书也无法确定时，应主动向证券监管机构咨询；对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第十三条 证券监管机构对公司的问询，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第四章 董事会秘书的任免

第十四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十五条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）连续三个月以上不能履行职责；

（二）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；

（三）违反国家法律、行政法规、部门规章、证券监管机构的相关规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

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，并报证券监管机构备案，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，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 公司可根据需要在聘任董事会秘书的同时，另外委任一名证券事务代表，在董事会秘书不能履行其职责时，代行其权利并履行董事会秘书的职责，在此期间并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

第十八条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十九条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，其辞职报告在下任董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第二十条 董事会秘书离任前应接受离任审查，并在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理和待办事项。

第五章 附 则

第二十一条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。

第二十二条 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。

第二十三条 本工作细则由董事会负责制定、修改和解释。

济南市高新区东方小额贷款股份有限公司

董事会

2020年4月23日