

证券代码：870545

证券简称：民建股份

主办券商：东方财富证券

东营民建商业股份有限公司董事会秘书工作规则

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

本制度经公司 2020 年 5 月 15 日第一届董事会第十五次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

东营民建商业股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总 则

第一条 为规范东营民建商业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规以及《东营民建商业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本工作规则。

第二条 本工作规则未规定事宜，公司董事会秘书应遵守《公司法》、《公司章程》及其他有关法律、法规的规定。

第二章 董事会秘书的地位、任职资格及聘任

第三条 公司设董事会秘书 1 名，经董事长提名由董事会聘任。董事会秘书为公司的高级管理人员，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，并获取相应的报酬。

第四条 公司董事会秘书为公司股票在全国中小企业股份转让系统挂牌并公开转让（以下简称为“公司挂牌”）后与全国中小企业股份转让系统有限责任公司之间的指定联络人。

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。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）被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司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，期限尚未届满；

（四）公司现任监事；

（五）全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第三章 董事会秘书的职权范围

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行如下职责：

（一）负责公司挂牌后与全国中小企业股份转让系统有限责任公司之间的及时沟通和联络，保证全国中小企业股份转让系统有限责任公司可以随时与其取得工作联系；

（二）负责处理公司挂牌后的信息披露事务，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，并按规定向全国中小企业股份转让系统有限责任公司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）参加董事会会议、股东大会，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，立即全国中小企业股份转让系统有限责任公司指定信息披露平台发布公告；

（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、全国中小企业股份转让系统有限责任公司其他规定和《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、全国中小企业股份转让系统有限责任公司其他规定和《公司章程》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）《公司法》、《公司章程》和全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求履行的其他职责。

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、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。

第九条 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。

第十条 公司挂牌后，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，可以直接向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告。

第四章 董事会秘书的义务

第十一条 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，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十二条 董事会秘书应当积极配合董事履行职责。

第五章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第十四条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）本工作规则第五条规定的任何一种情形；

- (二) 连续 3 个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统有限责任公司其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十五条 董事会秘书离任前,应当接受董事会和监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十六条 董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任新的董事会秘书。

第十七条 公司董事会秘书空缺期间，公司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，并在三个月内确定董事会秘书人选。

第十八条 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。

第六章 其他规定

第十九条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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。证券事务代表应当经过全国中小企业股份转让系统有限责任公司的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第二十条 公司挂牌后应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国中小企业股份转让系统有限责任公司组织的董事会秘书后续培训。

第二十一条 本工作规则经公司董事会通过后实施，本工作规则的解释权归公司董事会。

东营民建商业股份有限公司

董事会

2020 年 5 月 18 日