

证券代码：872539

证券简称：圣氏化学

主办券商：中金公司

内蒙古圣氏化学股份有限公司

董事会秘书工作制度

（北交所上市后适用）

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

内蒙古圣氏化学股份有限公司（以下简称“公司”）于 2024 年 4 月 8 日召开第三届董事会第六次会议，审议通过《关于制定公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用的由董事会审议通过的相关公司治理制度的议案》。同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票；本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：

第一章 总则

第一条 为完善公司法人治理结构，规范董事会秘书的行为，促进公司的规范运作，保护投资者合法权益，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“《上市规则》”）及其他有关法律、法规和《内蒙古圣氏化学股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于董事会秘书工作岗位，是董事会评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，承担法律、法规、部门规章、规范性文件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，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、文件保管、投资者关系管理、股东资料管理等工作，是公司与北京证券交易所之间的指定联络人。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、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、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品质；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）被证券交易所公开认定不适合担任公司董事、监事和高级管理人员；
- （八）最近三年内受到证券交易所公开谴责；

（九）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；

（十）为公司现任监事；

（十一）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第八条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明。

董事会、监事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第三章 董事会秘书的职责、权利和义务

第九条 董事会秘书依法承担以下工作职责：

（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、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确认；

（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，及时向北京证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北京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、上市规则及北京证券交易所其他相关规定的培训，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证券法律法规、上市规则、北京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地向北京证券交易所报告；

（八）协助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、上市规则、证券交易所其他规定和公司章程及本制度时，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，并将该会议纪要提交公司全体董事和监事；

（九）协助董事会下属各专门委员会的相关工作；

（十）《公司法》《证券法》以及监管机构要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免

第十条 公司董事会秘书每届任期三年，可连聘连任。

第十一条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开前，按照北京证券交易所的要求报送相关资料。公司上市的证券交易所在规定期限内对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第十二条 公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第六条规定的不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺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行为的信息除外。

第十四条 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。除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的以外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

董事会秘书离任前应接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

第十五条 公司应当在董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会应及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时报北京证券交易所报备。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。

第十六条 公司应当在董事会聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第五章 董事会秘书工作程序

第十七条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；
（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录；

（四）依照有关法律、法规、公司章程及北京证券交易所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。

第十八条 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东大会的筹备工作；
（二）在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东，依照有关法律、法规及北京证券交易所的规定进行公告；

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席该次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东大会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1. 拟交由股东大会审议的议案全文；
2. 拟由股东大会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；
3. 股东大会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；
4. 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案做出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；在公司上市后，因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向北京证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东大会；

（六）协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、公司章程的规定做好股东大会的会议记录，会议记录应记载以下内容：

1. 会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
2. 会议主持人以及出席或列席会议的董事、监事、董事会秘书、总经理和其他高级管理人员姓名；
3. 出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
4. 对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；

5. 股东的质询意见或建议以及相应的答复或说明；
6. 律师及计票人、监票人姓名；
7. 公司章程规定的应当载入会议记录的其他内容。

（八）公司上市后，依照有关法律、法规、公司章程及北京证券交易所的规定及时将股东大会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。会议记录应当与现场出席股东的签名册及代理出席的委托书、网络及其他方式表决情况的有效表决资料一并保存，保存期限不少于十年。

（十）公司实行累积投票制选举董事或者监事时，公司董事会秘书应当在累积投票表决前，宣布每位股东的累积表决票数，任何股东、公司独立董事、公司监事、该次股东大会监票人或见证律师（如有）对宣布结果有异议时，应立即进行核对。

第十九条 公司上市后，董事会秘书应依照有关法律、法规和监管机构的规定，以真实、准确、完整、及时、公平为原则，具体负责做好公司的信息披露工作。

第六章 考核与奖惩

第二十条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十一条 董事会秘书违反有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第七章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、公司章程不一致时，按照有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程执行。

第二十三条 本制度由公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同，自公司完成向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起实施，自实施之日起，原董事会秘书工作制度废止。

第二十四条 本制度由董事会负责解释。

内蒙古圣氏化学股份有限公司

董事会

2024 年 4 月 10 日