

证券代码：873964

证券简称：富瑞雪

主办券商：华安证券

安徽富瑞雪化工科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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

本修订制度经公司 2024 年 4 月 24 日第一届董事会第八次会议审议通过，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

安徽富瑞雪化工科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

(2024 年 4 月)

第一章 总则

第一条 为促进公司董事会规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，做好公司信息披露工作，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》等法规、法规和规范性文件以及《安徽富瑞雪化工科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，负责公司的信息披露事务。

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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书原则上由公司董事、副总经理或财务负责人兼任，并符合下列任职资格：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，并从事相关工作三年以上；
- （二）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；
- （三）监管机构规定的其他条件。

第五条 具有下列情形之一的人士，不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会监督管理委员会（以下简称“证监会”）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被全国股转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）法律、法规、规范性文件及《公司章程》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、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

向证券监管部门报告并办理公告；

（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证券监管部门所有问询；

（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、规范性文件及公司章程，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证券监管部门报告；

（八）《公司法》《证券法》及中国证监会等证券监管部门要求履行的其他职责。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如同一行为需要董事、董事会秘书分别作出时，则应由董事作出的行为必须以董事身份作出，应由公司董事会秘书作出的董事会行为必须以公司董事会秘书身份作出，该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书应当保证在任职期间按要求参加证券监管部门组织的董事会秘书后续培训。

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三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者 3 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立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东大会等有权机构审议董事候选人聘任议

案的日期为截止日。

第十二条 公司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，公司应当向证券监管部门报告、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，向证券监管部门提交个人陈述报告。

第十三条 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终止对其的聘任：

- （一）出现本工作制度第五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失误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、证券监管部门规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十四条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。

第十五条 董事会秘书可以在任职届满以前提出辞职。董事会秘书应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职自完成工作移交且相关公告披露后方能生效，在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。

第十六条 董事会秘书不能履职时间在半个月以内的，董事会秘书应授权证券事务代表（如有）代为履行其职责；董事会秘书不能履行职责超过半个月或者辞职的，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，并报证券监管部门备案，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秘书。

第十七条 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证券监管部门组织的董事会秘书后续培训。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十八条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，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谋私利。

第十九条 董事会秘书在需要把部分职责授权他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十条 公司发生危机事件时，未经公司董事会特别授权或批准，董事会秘书不得对外发布相关信息，法律、法规、规范性文件及本制度另有规定的除外。

第六章 附则

第二十一条 本工作制度未尽事宜，按照相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

第二十二条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

第二十三条 本工作制度解释权归属于公司董事会。

安徽富瑞雪化工科技股份有限公司

董事会

2024年4月24日