

安徽华塑股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高安徽华塑股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“股票上市规则”）等有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司董事会秘书系公司高级管理人员，可以由其他高级管理人员兼任。董事会秘书对公司及董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表有权以公司名义向上海证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书选任

第五条 公司设置董事会秘书职务，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。原董事会秘书离职后三个月内应聘请新的董事会秘书。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

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

- (三) 取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书;
- (四) 具备履行职责所必需的工作经验。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

(一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定, 不得担任董事、高级管理人员的情形;

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施, 期限尚未届满;

(三) 被证券交易所公开认定不适合担任公司董事、高级管理人员, 期限尚未届满;

(四) 最近三年受到过中国证监会行政处罚;

(五) 最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评;

(七) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由, 不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时, 公司应当及时向上交所报告, 说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况, 向上交所提交个人陈述报告。

第九条 公司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一个月内将其解聘:

(一) 本细则第七条规定的任何一种情形;

(二) 连续三个月以上不能履行职责;

(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏, 给公司、投资者造成重大损失;

（四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

第十条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十一条 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。

董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。在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。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 公司应当聘任证券事务代表协助履行董事会秘书职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等实务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第七条执行。

第十三条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《股票上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

- (二)董事会秘书、证券事务代表的个人简历和学历证明复印件;
- (三)董事会秘书、证券事务代表的聘任书或者相关董事会决议;
- (四)董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,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,公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

对于上交所提出异议的董事会秘书候选人,公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第三章 董事会秘书履职

第十四条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务,包括:

- (一)协调公司信息披露工作,负责公司信息对外发布;
- (二)督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定,协助相关各方及有关人员履行信息披露义务;
- (三)负责公司未公开重大信息的保密工作;
- (四)负责公司信息披露的保密工作,组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作,在发生内幕信息泄露时,立即向上海证券交易所报告并公告。
- (五)关注媒体报道,主动向公司及相关信息披露义务人求证真实情况,督促公司等相关主体及时披露或澄清,并及时回复上海证券交易所问询。
- (六)负责管理和保存公司股东名册资料,确保符合条件的股东及时得到公司披露的信息和资料;
- (七)参与组织制定公司信息披露事务管理制度。

第十五条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设,包括:

(一) 组织筹备公司董事会会议和股东会会议；
(二) 参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议；
(三) 负责股东会和董事会会议记录并签字确认及会议相关文件保管工作；

(三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
(五) 积极推动公司承担社会责任。

第十六条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制，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。

第十七条 董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，包括：

(一) 保管公司股东持股资料；
(二) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
(三) 其他公司股票及其衍生品种变动管理事项。

第十八条 董事会秘书负责督促董事会及时回复上海证券交易所监管问询。

董事会秘书负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和股票上市规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、股票上市规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

在知悉公司、董事、高级管理人员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向上海证券交易所报告；

第十九条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海

证券交易所所要求履行的其他职责。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第二十一条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十二条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 其他

第二十三条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程执行。

第二十四条 本细则由董事会负责解释和进行修改。

第二十五条 本细则自董事会审议通过之日起生效。