

黑牡丹（集团）股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高和完善黑牡丹（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）的治理水平，明确董事会秘书的职责与权限，规范董事会秘书工作行为，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》《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件以及《公司章程》相关规定，结合公司情况，制订本制度。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司证券监督管理机构及上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人，负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

第四条 公司设立董事会办公室作为负责信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责的办事机构。董事会办公室由公司董事会秘书分管，应当配备协助董事会秘书履职的专职人员，包括但不限于证券事务代表等。

第二章 任职资格

第五条 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）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得上交所认可的董事会秘书资格证书。
- （五）证券监督管理机构及上交所要求的其他条件。

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）《公司法》规定的不得担任公司高级管理人员情形的任何一种情形；
- （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为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(四) 最近 3 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；

(六) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 聘任及解聘

第七条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第八条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上交所提交下列资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书符合《上海证券交易所股票上市规则》规定的任职资格的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

(四) 董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第九条 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。

第十条 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 1 个月内将其解聘：

(一) 本制度第六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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

(四) 违反法律法规、上交所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘或辞任时，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任有关的情况，向上交所提交个人陈述报告。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定 1 名董事或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。

公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司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 3 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。

第四章 履 职

第十二条 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，组织制定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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董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，在未公开重大信息泄露时，立即向上交所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上交所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和公司章程，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交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

第十三条 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，可以直接向上交所报告。

第十四条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

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事务所负有的责任。

第十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当忠实履行职责，维护公司利益。董事会秘书违反法律法规、《公司章程》或本制度相关规定，则可以根据有关法律法规、《公司章程》或公司相关制度规定，追究相应的责任。

第五章 附 则

第十六条 本工作制度由公司董事会负责解释与修订。

第十七条 本工作制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和修订后的《公司章程》的规定执行。

第十八条 本制度经公司董事会审议通过后实施。