

东港股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为进一步明确公司董事会秘书的职责、权限，规范其行为，更好地发挥其作用，按照深圳证券交易所《股票上市规则》和《东港股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚履行职责；
- （三）应由公司副总或董事担任。
- （四）公司章程规定不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

第四条 董事会秘书的选聘程序：

董事会秘书由董事长提名，董事会向深圳证券交易所推荐，经过该交易所组织专业培训和资格考核取得合格证书后，由董事会聘任，报深圳证券交易所备案并公告。对于没有取得合格证书的，经深圳证券交易所认可后由董事会聘任。

第五条 董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会董事任期届满止。

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）作为公司与深圳证券交易所的指定联络人，负责准备和提交深圳证券交易所要求出具的报告和文件，组织完成监管机构布置的任务；
- （二）准备和提交董事会、股东大会出具的报告和文件；
- （三）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议、出席股东大会并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；
- （四）协调和组织公司信息披露事项，包括严格执行《信息披露管理办法》、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料等，保证公司信息披露的真实、准确、完整和及时；
- （五）列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责信息的保密工作，制订保密措施；内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并按规定报告中国证监会和深圳证券交易所；

（七）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章，保管公司董事会和股东大会的会议文件和记录；

（八）帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、公司章程及股票上市协议对其设定的责任；

（九）协助董事会依法行使职权。在董事会作出违反法律法规、公司章程及深圳证券交易所有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）中国证监会派出机构和证券交易所要求履行的其他职责。

董事会及经理人员应对董事会秘书的工作予以积极支持。任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。

第七条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司独立董事不得兼任。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第九条 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

第十条 董事会秘书应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）除经公司章程规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(六) 不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

(七) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(八) 未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

(九) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

(十) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(十一) 未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- 1、法律有规定；
- 2、公众利益有要求；
- 3、其本身的合法利益有要求。

第十一条 公司应建立董事会秘书的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并由董事会考核。考核每年进行一次，结果在董事会上进行通报。考核包括但不限于以下几个方面：

- (一) 依照法律、法规的要求完成定期报告、临时报告及其他信息的披露情况；
- (二) 按法定程序完成董事会和股东大会的相关工作的情况；
- (三) 完成中国证监会、深圳证券交易所等证券管理机构布置的工作的情况；
- (四) 对董事会工作的建议情况以及董事会安排的其他工作执行情况；
- (五) 深圳证券交易所的评价情况。

第十二条 董事会根据董事会秘书履行职责的情况，可以对董事会秘书作出其他奖惩决定。

第十三条 董事会秘书应当在其任职期间内，定期向公司申报其所持有的本公司股份；在其任职期间以及离职后六个月内不得转让其所持有的本公司的股份。

第十四条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会终止对其聘任：

- (一) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- (二) 有违反国家法律法规、公司章程、深圳证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- (三) 因工作变动等原因自行提出辞职请求且董事会予以接受。
- (四) 董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。
- (五) 证券监管机构认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十五条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。解聘董事会秘书或董事会秘

书辞职时，董事会应当向深圳证券交易所报告并说明原因，同时董事会应当在董事会秘书离职后三个月内按前条规定聘任新的董事会秘书。在原董事会秘书离职后新董事会秘书到职前，应当由董事会证券事务代表或由董事会临时指定人选代行董事会秘书的职责。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十七条 董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过深圳证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第十八条 本细则经董事会批准后实施，由董事会负责解释并修改。