

东方证券股份有限公司董事会秘书工作规则

第一章 总则

第一条 为了规范公司董事会秘书的行为,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》”)、《证券公司监督管理条例》《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《证券投资基金经营机构董事、监事、高级管理人员及从业人员监督管理办法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律、法规、规则、规范性文件以及《东方证券股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本工作规则。

第二章 任职条件及任免程序

第二条 董事会秘书应具备的基本条件:

- (一) 正直诚实,品行良好;
- (二) 熟悉证券基金法律法规和中国证监会的规定。
- (三) 具备3年以上证券、基金、金融、法律、会计、信息技术等工作经历;
- (四) 具有与拟任职务相适应的管理经历和经营管理能力;
- (五) 曾担任证券机构部门负责人以上职务不少于2年,或者曾担任金融机构部门负责人以上职务不少于4年,或者具有相当职位管理工作经历;
- (六) 符合证券基金从业人员条件;
- (七) 符合相关法律、法规、规则、规范性文件以及证券监管部门及证券交易所关于董事会秘书任职的其他条件。

第三条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

- (一) 相关法律法规及证券交易所相关规则规定不得担任上市公司或证券公司董事、高级管理人员的情形;
- (二) 最近3年受到过中国证监会行政处罚;
- (三) 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;

（四）相关法律法规规定或证券监管部门或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员，由董事长提名，董事会聘任，对董事会负责。董事会秘书每届任期与董事任期相同，任期届满，连选可以连任。

第五条 国家有关法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第六条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；在董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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。

证券事务代表的任职条件参照本规则第三条。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 董事会秘书具有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月内予以解聘：

- （一）本规则第三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、规章、上市规则及其他规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第九条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，公司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。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。

第三章 主要职责

第十条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责公司与证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；
- （二）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；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；
- （六）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证券监管部门和/或证券交易所问询；
- （七）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、证券交易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；
- （八）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和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证券交易所报告；
- （九）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；
- （十）《公司章程》规定的其他职责；
- （十一）《公司法》和证券交易所要求履行的其他职责。

第十一条 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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第四章 日常工作制度和流程

第十二条 公司应当建立或指定专门部门协助董事会秘书完成信息披露、投资者关系管理、股东会和董事会会议筹备、股权管理等工作。

第十三条 董事会秘书应当与证券交易所及其他证券监管机构建立日常联系，并组织 and 协调相关部门及时办理相关信息披露工作；应当对公司其他需要披露的信息进行审查。

第十四条 董事会秘书应当借助公司网站、电话、传真和电子信箱等方式建立与投资者的交流平台，采取股东会、投资者说明会、业绩说明会、路演、投资者调研、证券分析师调研等形式，加强与股东、投资者的沟通，接受股东、投资者提出的意见、建议和质询。

第十五条 董事会秘书应当出席股东会、董事会和其他与履行职责有关的会议，了解公司发展战略、财务和经营管理情况。

第十六条 董事会秘书应当对公司董事、高级管理人员、总部各部门及分支机构负责人和其他相关人员进行信息报送和披露等方面培训。

第五章 法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，承担高级管理人员的有关法律责任，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十八条 董事会秘书有以下情形之一，监管机构可以建议公司董事会终止对其的聘任：

- （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）违反法律、法规、公司章程及其他有关规定，给公司或投资者造成重

大损失；

（三）在最近3年内受到过中国证监会行政处罚、被交易所公开谴责，或者被交易所通报批评3次以上；

（四）监管机构认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第六章 附则

第十九条 本工作规则的修改及解释权属于公司董事会。

第二十条 本工作规则经董事会批准后正式施行。自本规则生效之日起，公司原《东方证券股份有限公司董事会秘书工作规则》自动失效。

第二十一条 本工作规则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规、规章、证券交易所的相关规则及《公司章程》执行。