

福建东百集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

目 录

第一章	总则	- 1 -
第二章	董事会秘书任职资格及任免	- 1 -
第三章	董事会秘书的职责	- 3 -
第四章	董事会秘书履职保障	- 5 -
第五章	附则	- 6 -

第一章 总则

第一条 为规范福建东百集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书履行工作职责，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》（以下简称“《股票上市规则》”）《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规及上海证券交易所（以下简称“上交所”）相关要求，并结合公司《公司章程》及公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书1名，为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》所规定的公司高级管理人员的义务，享有相应的工作职权。

第三条 公司董事会秘书为公司与中国证监会及其派出机构、上交所之间的指定联络人。

第四条 公司设立董事会下设证券事务部门，由董事会秘书分管，证券事务部门主要负责协助董事会秘书履行职责，处理董事会日常事务及信息披露事务。

第二章 董事会秘书任职资格及任免

第五条 公司董事会秘书应当具备以下任职条件：

- （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。

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) 存在《公司法》第一百七十八条规定的任一情形；
- (二) 最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
- (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) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- (五) 存在《公司章程》规定的不得担任董事、高级管理人员的任一情形。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会提名委员会审核，由董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期 3 年，可以连续聘任。公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第八条 公司董事会应当聘请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其职责所负有的责任。证券事务代表的任职资格参照本制度第五条和第六条执行。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下述资料：

- (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、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；
- (三) 董事会秘书、证券事务代表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、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等；通讯方式发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十条 公司董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生

之日起 1 个月内终止对其的聘任：

- （一）本制度第八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）在履行职务时出现重大错误或疏漏，对公司、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；
- （五）董事会认定的其它情形。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘时，公司应及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或与辞职有关的情况，向上交所提交个人陈述报告。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 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。公司董事会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。

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 董事会秘书的职责

第十三条 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证券监督机构的问询；

（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，保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（九）协助董事会行使职权，在董事会决议违反法律、行政法规、部门规章、政策和《公司章程》的有关规定时，应当及时提出异议；

（十）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

第十四条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期间及离任后，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。

第十五条 公司董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事

会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十六条 董事会秘书负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成。

第十七条 董事会秘书对公司负有忠实勤勉义务，应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求的及公司董事会授予的其他职责，承担公司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。

第四章 董事会秘书履职保障

第十八条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备及经费等方面予以必要的保证。公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十九条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司应当保障董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第二十条 董事会秘书经董事会授权协调和组织信息披露事项，包括建立信息披露的制度、负责与投资者的联系、接待来访、回答咨询、联系股东、董事，向投资者提供公司公开披露过的文件资料，保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性。其他机构及个人不得干预董事会秘书按有关法律、法规及《股票上市规则》的要求披露信息。

第二十一条 公司在作出某项重大决策之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见，并随时报告进展情况，以便董事会秘书准确把握公司各方面情况，确保公司信息披露的内容真实、准确、完整、及时。

第二十二條 公司董事、高級管理人員獲悉的重大信息應在第一时间報告董事會及董事會秘書，董事會秘書應做好相關信息披露工作；各職能部門、事業部、子公司負責人應在第一时间向證券事務部門報告與其相關的重大信息。

第二十三條 在公司網站或其他內部刊物上發布重大信息時，應從信息披露的角度事先征得董事會秘書的同意，如有不適合發布的信息，董事會秘書有權制止。

第二十四條 未經董事會批准或董事會秘書同意，公司任何部門和個人不得向外界泄露、報道、傳送有關涉及公司內幕信息及信息披露的內容。對外報道、傳送的文件、軟（磁）盤、錄音（像）帶、光盤等涉及內幕信息及信息披露的內容的資料，須經董事會或董事會秘書審核同意，方可對外報道、傳送。

第二十五條 在不影響公司經營和泄露商業機密的前提下，公司各職能部門、事業部、子公司有義務協助董事會秘書進行相關投資者關係管理工作。

第二十六條 公司應當保證董事會秘書在任期期間按照要求參加上海證券交易所組織的董事會秘書的後續培訓。

第二十七條 公司董事會秘書在履行職責的過程中受到不當妨礙或者嚴重阻撓時，可以直接向上交所報告。

第五章 附則

第二十八條 本制度未盡事宜，依照國家有關法律法規、中國證監會、上海證券交易所相關規定及《公司章程》有關規定執行。本制度與上述文件規定不一致時，按照上述規定執行。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。原《公司董事会秘书履职保障制度》自公司董事会审议通过本制度之日起废止。