

安徽新华传媒股份有限公司

董事会办公室工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范安徽新华传媒股份有限公司（以下简称公司）董事会办公室的工作，根据有关法律法规、《公司章程》及《董事会议事规则》的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设立董事会办公室，由董事会秘书负责管理，协助处理董事会日常事务。

第二章 工作职责

第三条 公司战略规划

协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。分析和研究资本市场整体趋势，跟踪公司在资本市场上的表现，为董事会决策提出合理化建议。

第四条 公司治理结构

（一）收集、整理并研究国内外金融市场信息、监管部门的相关政策法规，制定完善公司治理结构有关的规章制度；

（二）协助董事会做好公司治理机制建设。包括：建立健全公司内部控制制度,推动相关公司避免同业竞争,并规范关联交易事项等；

（三）组织公司治理及信息披露等培训，落实监管部门组织的上市公司相关培训；

（四）协助董事会组织、管理各董事会专门委员会。

第五条 证券事务管理

（一）负责公司股权日常管理，包括：

- 1.保管公司股东持股资料；
- 2.办理公司限售股相关事项；
- 3.监督董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖的相关规定；
- 4.其他股权管理事项。

（二）负责公司法定信息披露，包括：

- 1.发布公司对外信息；
- 2.制定并完善信息披露管理制度；
- 3.督促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；
- 4.督促相关各方及有关人员遵守公司未公开重大信息的保密义务；
- 5.负责公司内幕信息知情人登记、报备工作；
- 6.关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，及时协助做好披露或澄清。

（三）负责会议组织及决议执行落实，包括：

- 1.负责组织筹备股东会、董事会和董事会各专门委员会会议的各项工作，管理会议文件和会议纪要；
- 2.负责督办股东会、董事会和董事会各专门委员会决议，检查《公司章程》、公司各项治理制度执行情况；协助相关部门或公司落实；

3.负责建立并保持与股东、董事的联系沟通，协助董事会及董事开展履职工作，及时向董事提交履职所需的文件和材料；

4.负责协调公司相关职能部门及相关子公司协助董事会各专门委员会开展履职工作，为各专门委员会提供综合服务，包括但不限于提供资料、筹备会议并督办决议；

5.依法准备和递交有关部门所要求董事会会议、股东会出具的报告和文件。

（四）负责投资者关系管理，包括：

1.负责与股东单位、董事、独立董事的日常联络；

2.负责股东会、董事会、董事会各专门委员会与公司经营管理层的日常联络与协调工作；

3.负责股东代表、董事、独立董事及相关来访单位的接待工作；

4.制定为投资者服务的方案，为投资者提供各种咨询服务，回答社会公众的疑问；

5.保持与中介机构及新闻媒体的联系，适时举行业绩说明会；维护投资者信心，树立公司在资本市场的良好形象；

6.维护公司与中国证监会及派出机构、证券交易所、证券登记结算公司、上市公司协会、媒体、相关机构和其他上市公司之间的公共关系；负责准备和递交有关监管部门要求出具的报告和文件。

第六条 日常事务

（一）负责董事会文书的处理，做好文书的收发、传递、

归档工作；

- （二）负责拟定董事会出具的文件、声明、报告等；
- （三）负责对外联系及来访宾客的接待；
- （四）负责董事会与董事的日常联络服务工作；
- （五）协助董事会秘书处理日常事务；
- （六）负责董事会及董事长交办的其他事宜。

第七条 承担股东会、董事会赋予的其他职责。

第三章 工作职权和义务

第八条 董事会办公室享有对公司相关事务的知情权，有权参与有关经营性工作会议，有权及时得到有关文件和记录。公司各相关部门和子公司应当积极配合。

第九条 董事会办公室对工作中所获得的文件和信息负有保密义务。任何人不得擅自以任何形式向非相关部门和人员泄露有关信息，依法履行披露义务除外。

第四章 附则

第十条 本细则未尽事宜，或者与有关法律、法规、规范性文件的规定相抵触的，应当依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十一条 本细则由董事会负责制定、解释和修订，自董事会审议通过之日起生效并实施。