

# 安徽荃银高科种业股份有限公司

## 董事会秘书工作规定

为规范安徽荃银高科种业股份有限公司（以下简称“公司”）行为，保证公司董事会秘书能够依法行使职权，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》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》（以下简称“《创业板上市公司规范运作指引》”）、《安徽荃银高科种业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规定。

**第一条** 公司设立董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，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。

**第二条** 公司设立证券部，为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。公司聘请证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书、证券事务代表均由公司董事会任免。

### **第三条 董事会秘书的任职资格**

- (一) 具备履行职责所必需的工作经验；
- (二) 取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书；
- (三) 具备履行职责所必需的财务、法律、管理专业知识，具有良好的职业道德和个人品德；
- (四) 法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。
- (五) 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：
  - 1、《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
  - 2、被中国证监会采取不得担任公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

3、被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

4、最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

5、最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

6、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因，以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第四条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

**第五条** 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，组织制订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) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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确认；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

(五) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、创业板上市规则及证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、创业板上市规则、证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或

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地向证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

**第六条** 董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

**第七条** 董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

**第八条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第九条** 公司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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

**第十条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）出现本工作规定第三条第五款所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、创业板上市规则、证券交易所其他相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十二条** 董事会秘书在任期届满前可以依据与公司签订的聘任合同的规定，辞去职务。

**第十三条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十四条** 公司原则上应当在首次公开发行的股票上市后3个月内或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

**第十五条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。公司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。

**第十六条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家有关法律法规和《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。本规定由董事会通过并负责解释。