

浙江三美化工股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2019 年 8 月 21 日修订并生效)

第一章 总 则

第一条 为进一步提高浙江三美化工股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职和培训工作，充分发挥董事会秘书的作用，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》、中国证监会《上市公司治理准则》和《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等法律、法规、规范性文件以及《浙江三美化工股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制订本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司证券监管机构、上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员负责以公司名义办理股东大会、董事会以及监事会的运作、信息披露、公司治理、投资者关系、股权管理等相关事务。

第四条 公司设立证券部，作为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 董事会秘书的任免程序

第五条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第六条 公司董事会秘书的任职资格：

（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) 取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- (二) 最近3年曾受中国证监会行政处罚；
- (三) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- (四) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (五) 本公司现任监事；
- (六) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开5个交易日之前，向上海证券交易所报送下述材料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合相关法律法规规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；；
- (二) 候选人的个人简历和学历证明复印件；
- (三) 候选人取得的证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

上海证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料：

- (一) 聘任董事会秘书的相关董事会决议；
- (二) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址

及专用电子邮箱地址等；

（三）公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）本制度第七条规定的任何一种情形；

（二）连续3年未参加董事会秘书后续培训；

（三）连续3个月以上不能履行职责；

（四）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（五）违反法律法规或其他规范性文件和《公司章程》等，给投资者造成重大损失。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权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。

董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定1名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上海证券交易所备案，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，由公司法定代表人代行

董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司和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；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向上海证券交易所报告并披露；
- （五）负责公司内幕信息知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促董事会及时澄清、回复上海证券交易所问询并披露。

第十六条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议，负责董事会会议记录工作并签字；
- （二）参加高级管理人员相关会议；
- （三）建立健全公司内部控制制度；
- （四）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （五）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （六）积极推动公司承担社会责任。

第十七条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，协调公司与证券监管

机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料；

（二）保管公司其他股东持股资料；

（三）办理公司限售股相关事项；

（四）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（五）其他公司股权管理事项。

第十九条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十一条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

第二十二条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第二十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、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，在机构设置、工作人员配备以及经费方面予以保证。

第二十四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，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。

第二十五条 公司召开总经理室会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十六条 公司应保证董事会秘书在履行职责的过程中不受任何不当妨碍或者严重阻挠，受到不当妨碍或严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第二十七条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任期期间及离任后，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。

第二十八条 董事会秘书原则上每2年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。公司董事会秘书被上海证券交易所通报批评的，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第四章 附 则

第二十九条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“超过”，不含本数。

第三十条 本细则未尽事宜或与法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定不一致的，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释。