

湖北兴发化工集团股份有限公司

董事会秘书工作细则（修订）

第一章 总则

第一条 根据国家有关法律法规、上海证券交易所《上市公司董事会秘书管理办法》、《企业内部控制基本规范》和《公司章程》，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，协助董事长工作，对董事会负责。

第三条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质，并同时具备下列任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业理论知识，具有三年以上从事金融、财务审计、工商管理、法律或相关方面的工作经验；

（二）在本公司管理岗位工作五年以上，熟悉公司经营管理情况；

（三）具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理事务的能力和语言表达能力；

（四）经过证券监管机构或上海证券交易所（下称“上交所”）组织的专业培训和资格考核，取得相关资格证书。

第五条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的任

何一种情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）最近三年受到过上交所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（四）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到 2 次以上；

（五）公司现任监事；

（六）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（七）证券监管机构或上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 证券事务代表应当取得上交所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第三章 职责

第七条 董事会秘书负责上市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；

（五）负责上市公司内幕知情人登记报备工作；

（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第八条 董事会秘书协助董事会加强公司治理机制建

设，包括：

（一）组织筹备并列席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，督促董事会、股东大会决议的贯彻执行；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第九条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）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；

（四）其他公司股权管理事项。

第十一条 董事会秘书协助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。

第十二条 董事会秘书负责上市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。

第十三条 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，并立即向上交所报告。

第十四条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 公司召开总经理办公会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。

第十八条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

第十九条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，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。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其职责所负有的责任。证券事务代表应当取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

第四章 聘任与解聘

第二十一条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第二十二条 公司应在聘任董事会秘书的董事会会议

召开 5 个交易日之前，向上交所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合上市规则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历等内容；

（二）候选人的个人简历和学历证明复印件；

（三）候选人取得的上交所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

上交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。

上交所提出董事会秘书候选人异议的，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第二十三条 公司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）董事会秘书、证券事务代表聘任书和相关董事会决议；

（二）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；

（三）董事长的通讯方式，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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第二十四条 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职期间以及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行为的信息除外。

第二十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，

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者辞职有关的情况，向董事长、董事会、证券监管机构和上交所提交个人陈述报告。

第二十六条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第五条所规定情形之一的；
- （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失误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（五）违反相关法律、法规和《公司章程》相关规定，给公司或投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所提交个人陈述报告。

第二十七条 董事会秘书离任前，应当接受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、正在办理的事项以及其他待办事项。

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。

第二十八条 公司董事会秘书辞职或被解聘，公司应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，并报上交所备案，同时尽快确定董

事会秘书的人选。

第二十九条 公司在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三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 培训与考核

第三十条 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上交所举办的董事会秘书后续培训。

董事会秘书被上交所通报批评以及年度考核不合格的，应参加上交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第三十一条 董事会秘书接受上交所的年度考核和离任考核。

董事会秘书的年度考核期间为每年的5月1日至次年的4月30日，离任考核期间为其任职之日至离任之日。

第三十二条 董事会秘书应在每年5月15日或离任前，主动向上交所提交年度履职报告或离任履职报告书。

董事会秘书未在上述期间内向上交所提交年度履职报告或离任履职报告书的，公司董事会和监事会应督促该董事会秘书提交。

第三十三条 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

第三十四条 董事会秘书应将上交所对其考核的结果通知公司董事会。

第六章 附则

第三十五条 本细则由董事会负责解释。

第三十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。