

招商局积余产业运营服务股份有限公司 董事会秘书工作制度

(2021年12月)

第一章 总则

第一条 为进一步完善招商局积余产业运营服务股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，加强董事会对董事会秘书工作的管理与监督，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》等法律、行政法规规定以及《招商局积余产业运营服务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必需的工作经验，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定的情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）本公司现任监事；
- （五）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责范围

第四条 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、保荐人、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大会，参加股东大会、董事会会议、监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，在未公开重大信息出现泄露时，及时公告；
- （五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；
- （六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳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深圳证券交易所报告；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及公司董事会秘书分别做出，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第六条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第八条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第九条 公司应当聘任证券事务代表，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 董事会下设董事会秘书办公室，由董事会秘书负责管理，协助董事会秘书履行职责，处理董事会日常事务。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任届满止，可连聘连任。

第十二条 公司应当在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日前将该候选人的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，公司董事会可以按照法定程序予以聘任。

第十三条 公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送下列资料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合本制度任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- (二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- (三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十四条 上市公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

- (一) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- (二) 董事会秘书的通讯方式，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件信箱地址等；
- (三) 公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时,公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十五条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当及时向深圳证券交易所报告,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,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书有以下情形之一的,公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书:

- (一) 出现本制度第三条所规定不得担任公司董事会秘书的情形之一;
- (二) 连续三个月以上不能履行职责;
- (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、深圳证券交易所相关规定或者《公司章程》,给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 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。

董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十八条 公司原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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,空缺超过三个月的,董事长应当代行董事会秘书职责。

第十九条 董事会秘书在任职期间应按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十条 本制度未尽事宜或本制度生效后颁布、修改的法律法规、行政规章、规范性文件与本制度相冲突的,以法律法规、行政规章、规范性文件的规定为准。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释、修订。

第二十二条 本制度由公司董事会审议通过后生效。