

# 河南安彩高科股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为提高河南安彩高科股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训工作，根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等法律法规和其他规范性文件，制定本工作制度。

**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，以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

公司设立由董事会秘书负责管理的证券事务管理部门，配合董事会秘书开展相关工作。

### 第二章 选任

**第四条** 公司设立董事会秘书，由董事会聘任。原任董事会秘书离职的，公司董事会应在三个月内聘任新的董事会秘书。

**第五条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （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。

**第六条** 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》第一百七十八条规定的任何一种情形,《股票上市规则》4.3.3条规定的任一情形;

(二)最近三年曾受中国证监会行政处罚;

(三)曾被上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;

(四)最近三年曾受上海证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(五)上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 公司聘任董事会秘书后,应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料:

(一)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、个人品德等内容;

(二)候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等;

(三)董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(四)董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,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。

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

**第八条** 公司在理由充足的情况下可以解聘董事会秘书,并明确解聘理由,无故不得解聘。

**第九条** 董事会秘书具有下列情形之一的,公司自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

(一)本制度第六条规定的任何一种情形;

(二)连续三年未参加董事会秘书后续培训;

(三)连续三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,后果严重的;

(五)违反法律法规或其他规范性文件,后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

**第十一条** 董事会秘书空缺期间，公司董事会及时指定一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。

董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### 第三章 履职

**第十二条** 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，组织制定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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员按照证券监管机构相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、中国证监会和上海证券交易所

所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向证券监管机构报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）履行法律法规、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十三条** 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员配合董事会秘书的履职行为。

**第十四条** 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

**第十五条** 董事会秘书有权列席公司党委会、总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，公司将按照有关规定提前告知董事会秘书，并提供会议资料。

**第十六条** 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，可以直接向上海证券交易所报告。

**第十七条** 董事会秘书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义务的范围。

**第十八条** 公司董事会聘任证券事务代表，协助公司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海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

#### **第四章 培 训**

**第十九条** 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第二十条** 董事会秘书原则上每两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。

被上海证券交易所通报批评的公司董事会秘书，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。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 本制度由公司证券事务管理部门负责解释、修订。

**第二十二条** 本制度自董事会审议通过之日起实施。

**第二十三条** 本制度未尽事宜，或与有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定相抵触的，按照有关法律、法规、规章及《公司章程》的规定执行。