

证券代码：872247

证券简称：银山股份

主办券商：海通证券

合肥银山棉麻股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

合肥银山棉麻股份有限公司董事会秘书工作细则经过第六届董事会第十一次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

合肥银山棉麻股份有限公司 董事会秘书工作细则

为规范合肥银山棉麻股份有限公司（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》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、行政法规、规章、规范性文件以及《合肥银山棉麻股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本规定。

第一条 公司设立董事会秘书一名，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第二条 担任董事会秘书，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）在公司成为上市公司后，需取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第三条 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情形之一的；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；
- （四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （五）公司现任监事；
- （六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

- （一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （二）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；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；
- （六）负责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；
- （七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，

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等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、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、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 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配合董事会秘书的工作。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本规定第三条所规定情形之一的；
- （二）公司上市后，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的；
- （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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会、监事会的离任审查，并办理有关档案文件、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 3 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职责，并及时公告，同时向证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十四条 董事会秘书（董事会秘书候选人）应按证券交易所规定取得董事会秘书资格培训合格证书，并参加董事会秘书后续培训。

第十五条 本规定经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第十六条 本规定由公司董事会负责解释。

合肥银山棉麻股份有限公司

董事会

2021 年 11 月 16 日