



湖北振华化学股份有限公司支持性文件

## 董事会秘书制度

ZH. HX/GD—ZQB-07

---

### 第一章 总则

**第一条** 为提高湖北振华化学股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，完善公司法人治理结构，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，促进公司的规范运作，特制定本制度。

**第二条** 本制度依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《湖北振华化学股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他现行有关法律、法规的规定制定。

**第三条** 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责，法律、行政法规和《公司章程》中关于董事忠实义务和勤勉义务的规定，同样适用于董事会秘书。

**第四条** 公司董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。

**第五条** 公司应当建立董事会秘书工作制度，并设立由董事会秘书分管的工作部门。

### 第二章 设置及任职资格

**第六条** 公司设董事会秘书1名。董事会秘书由董事会聘任或解聘。

公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第七条** 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。

**第八条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（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。

**第九条** 公司聘任董事会秘书的，应当及时公告并向上海证券交易所提交以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合本制度及上海证券交易所规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（四）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。

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。

**第十条** 公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。

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

董事会秘书可以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。

**第十一条** 公司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一个月内将其解聘：

- （一）本制度第八条规定的任何一种情形；
- （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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

**第十二条** 董事会秘书辞任时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。

公司董事会秘书离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，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** 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当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公告，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，公司董事长应当代行董事会秘书职责，并在在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### **第三章 职责范围**

**第十四条** 公司董事会秘书的主要职责包括：

（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）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券

交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易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，董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

**第十六条** 公司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，查阅相关文件，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过程中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。

**第十九条** 公司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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第八条执行。

**第二十一条** 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第二十二条** 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上海证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

## 第四章 培训

**第二十三条** 公司董事会秘书或证券事务代表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。

**第二十四条** 公司董事会秘书应按照上海证券交易所的规定按时参加董事会秘书后续培训，并向上海证券交易所报送其参加后续培训的证明材料。

## 第五章 附则

**第二十五条** 本制度由董事会负责解释和修订。

**第二十六条** 本制度自董事会审议通过之日起施行。

**第二十七条** 本制度未尽事宜，依照法律、法规、规范性文件、证券交易所业务规则及《公司章程》的有关规定执行；与有关法律、



法规、规范性文件、证券交易所业务规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件、证券交易所业务规则以及《公司章程》的规定为准。