

唐山港集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了进一步提高公司治理水平，规范董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》（以下简称“《董秘管理办法》”）等法律、行政法规、规章、规范性文件以及《唐山港集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，唐山港集团股份有限公司（以下简称“公司”）结合本公司的实际情况，制定本工作制度。

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，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，应忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 董事会秘书是公司证券监管机构及上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员应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。

第四条 公司设董事会秘书办公室，负责协助董事会秘书处理相关事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书的任职资格：

- （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。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

- (三) 曾被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) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 本公司现任监事；
- (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。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 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) 负责公司内幕信息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。

第七条 董事会秘书应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；
- (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。

第八条 公司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。

第九条 董事会秘书负责上市公司股权管理事务，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。

第十条 公司董事会秘书应协助公司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。

第十一条 公司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。

第十二条 公司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，并立即向上海证券交易所报告。

第十三条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 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。

第十五条 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，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。

第十六条 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。

第十七条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免

第十八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，连聘可以连任。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第十九条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第二十条 公司在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，公司应当按照《股票上市规则》的规定向上海证券交易所备案，并报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《董秘管理办法》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后,未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的,公司可以召开董事会会议,聘任董事会秘书。

对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人,公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第二十一条 公司应当聘任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培训合格证书。

第二十二条 公司解聘董事会秘书应当具有充足理由,不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘时,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。

第二十三条 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) 本工作制度第五条第二款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。

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 公司应当在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,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,并报上海证券交易所备案,同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前,由法定代表人代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过三个月的,法定代表人应当代行董事会秘书职责,直至公司正式聘任董事会秘书。

第二十六条 董事会秘书被解聘或辞职离任的,应当接受公司董事会和监事会的离任审查,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。

第二十七条 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 董事会秘书工作制度

第二十八条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- (一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；
- (二) 将董事会会议通知及董事长已审核的会议资料按规定的方式和时间送达各位董事、监事；
- (三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录；
- (四) 依照有关法律、法规、《公司章程》及上海证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；
- (五) 依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第二十九条 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

- (一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东大会的筹备工作；
- (二) 在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前按照法律法规和监管机构规定通知公司股东；
- (三) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- (四) 应在股东大会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，

以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1、拟交由股东大会审议的议案全文；

2、拟由股东大会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3、股东大会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案做出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东大会；

（六）协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规监管机构规定、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录；

（八）依照有关法律、法规、公司章程及监管机构的规定及时将股东大会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第六章 附则

第三十条 本制度所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第三十一条 本制度未尽事宜或与法律、行政法规、规章、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，以法律、行政法规、规章、规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第三十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

唐山港集团股份有限公司

2021年3月30日