

青岛征和工业股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总 则

第一条 为保证青岛征和工业股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依照《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》”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规范性文件及《青岛征和工业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，并结合公司的实际情况，特制定本规则。

第二条 公司应当设立董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第四条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其任职资格包括：

（一）大学专科以上学历，具有丰富的公司治理、股权管理等工作经验；

(二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉公司经营情况和行业知识，具有较强的公关能力和协调能力，具备良好的职业道德和个人品质；

(三) 在学术、专业资格或有关经验方面符合其他法律法规或监管机构的其他要求。

第六条 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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有下列情形的人员不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》规定不得担任高级管理人员情形的；
- (二) 最近三年受到中国证监会行政处罚的；
- (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的；
- (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 董事会秘书的兼职

第七条 董事会秘书可以兼职，但法律、行政法规和规范性文件规定不得兼职的情形除外。

公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第八条 公司董事、总裁、副总裁或财务总监兼任董事会秘书的，须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第九条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第四章 董事会秘书的聘任和解聘

第十条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。聘期自聘任之日起，至本届董事会任届满止，可连聘连任。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本规则第六条规定的任一情形；
- （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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及其他有关规定，给公司或者股东造成重大损失；
- （五）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；
- （六）公司董事会认定的其他情形。

第十三条 公司聘任董事会秘书时，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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十四条 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。

第十五条 董事会秘书空缺期间，公司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并报深圳证券交易所，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之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内聘任新的董事会秘书。

第五章 董事会秘书的职责

第十六条 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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所的问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规及深圳证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、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、董事、监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地向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《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。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第七章 证券事务代表

第十八条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任一名证券事务代表，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所负有的责任。证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书，其他任职条件参照本规则第六条执行。

第十九条 证券事务代表由董事长提名，由董事会聘任。

第二十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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。

第二十一条 公司在履行信息披露事务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或依照相关规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第九章 附 则

第二十二条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十三条 本规则未尽事宜或与本规则实施后颁布、修改的法律、行政法规或《公司章程》的规定相冲突的，均以有关法律、行政法规或《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十五条 本规则的修改和解释权归董事会。

青岛征和工业股份有限公司

2022年10月