

孚日集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司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》、深圳证券交易所（以下简称证券交易所）《深圳证券交易所股票上市规则》和《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书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。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其它高管人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 公司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。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）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （四）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员期限尚未届满；
- （五）本公司现任监事；

(六) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师;

(七) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司董事会秘书空缺期间, 董事会应当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, 由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后, 董事长应当代行董事会秘书职责, 并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告, 并向证券交易所提供以下文件:

(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, 包括符合本制度任职条件、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, 公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的, 董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

(1) 连续三个月以上不能履行职责;

(2) 在执行职务时出现重大错误或疏漏, 给公司或投资者造成重大损失;

(3) 有违反国家法律法规、公司章程、证券交易所有关规定的行为, 给公司或投资者造成重大损失;

(4) 出现《深圳证券交易所股票上市规则》规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形;

(5) 证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由, 解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时, 公司董事会应当向证券交易所报告, 说明原因并公告。

董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况, 向证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书离任前, 应当接受董事会、监事会的离任审计, 将有关档案文件、正在办理或待办事项, 在公司监事会的监督下移交。

公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十四条 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。证券事务代表的任职条件参照《深圳证券交易所股票上市规则》第4.4.4条执行。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 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有关规定。

第十六条 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

第十七条 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会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。

第十八条 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告。

第十九条 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询。

第二十条 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第二十一条 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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向证券交易所报告。

第二十二条 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

第二十三条 法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 绩效评价

第二十四条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、监事会的指导考核外，还必须根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第11号——信息披露

工作评价（2023年修订）》的规定，接受中国证监会和证券交易所的评价。

第二十五条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十六条 本制度经董事会会议通过之日起施行。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。