

# 福建漳州发展股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高福建漳州发展股份有限公司（以下简称公司）的公司治理水平，规范公司董事会秘书的任免、履职、培训与考核工作，充分发挥董事会秘书的作用，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》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规以及《公司章程》有关规定，制订本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证深圳证券交易所及其他证券监管机构可以随时与其取得工作联系。

**第四条** 公司设立证券事务部，证券事务部为董事会秘书分管的工作部门。

### 第二章 董事会秘书的任免

**第五条** 公司董事会在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事

会秘书。

**第六条** 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）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第七条** 具有下列情形之一的人士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，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三年曾受证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （六）最近三年担任公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；
- （七）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查尚未有明确结论意见的；
- （八）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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不

得兼任公司董事会秘书。

**第九条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼职董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十条** 公司召开董事会会议聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深圳证券交易所备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合有关本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）候选人的个人简历、学历证明、董事会秘书资格证书等；

（三）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。

**第十一条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第十二条** 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本制度第六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，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，给投

资者造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，公司应及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十三条** 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，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。

**第十四条** 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应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，并报深圳证券交易所备案。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人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。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第十五条** 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定，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。

**第十六条** 公司董事会秘书负责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，督促董事会等有关主体及时回复交易所问询。

**第十七条** 公司董事会秘书协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席股东会、董事会会议及其专门委员会会议制作会议记录并保管会议文件等；
- (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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 负责保管公司股东名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况。
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、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。

**第二十条** 公司董事会秘书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。

**第二十一条** 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、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培训。

**第二十二条** 公司董事会秘书提示公司董事、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，并立即向深圳证券交易所报告。

**第二十三条** 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第二十四条** 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员配合董事会秘书的履职行为。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

**第二十七条** 公司董事会秘书应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。

**第二十八条** 公司董事会聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。证券事务代表应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书，其任职条件参照本制度第六条执行。

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。

#### **第四章 董事会秘书的培训与考核**

**第二十九条** 公司董事会秘书应定期参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第三十条** 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第三十一条** 本工作制度由公司董事会负责解释，自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

福建漳州发展股份有限公司

二〇二五年十月二十五日