

新疆中泰化学股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为保证新疆中泰化学股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》（以下简称《证券法》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1——主板上市公司规范运作》及其他有关法律、法规和《公司章程》等有关法律、法规，特制定本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大专专科以上学历，从事秘书、管理或股权等工作三年以上的自然人；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

（三）董事会秘书必须经证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书，由公司董事长提名、董事会聘任。

第四条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）公司监事；

（二）《公司法》第 146 条规定情形之一的人士；

（三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（四）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三十六个月的；

- (五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (六) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- (七) 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 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

(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有关规定；

(二) 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；

(三) 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；

(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，及时向本所报告并公告；

(五) 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本所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、本规则及本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；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、本规则、本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本所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律、法规及《公司章程》规定董事会秘书需履行的其他职责。

第六条 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，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。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件。

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。

公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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。

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。

第四章 董事会秘书的聘任和解聘

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘，根据有关规定报证券交易所备案并公告。

公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）董事会秘书的个人简历、学历证明（复印件）；

（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。

第九条 董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事兼任公司董事会秘书的，如果某一行为董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自事实发生

之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一；
- （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，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律法规、公司章程和证券交易所有关规定，给公司或投资者造成重大损失。

第十一条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应向证券交易所报告、说明原因并公告。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关文档文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，董事会秘书应当承诺在任职及离职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 公司应当在股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第五章 附则

第十五条 本细则未尽事宜，按国家法律、法规及《公司章程》执行。

第十六条 本细则解释权归公司董事会。

第十七条 本细则经董事会批准后生效，本细则适用中发生与《公司章程》不一致的情形时，以《公司章程》为准。