

圆通速递股份有限公司

董事局秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提高圆通速递股份有限公司(以下简称“公司”)治理水平,规范公司董事局秘书的选任、履职、培训和考核工作,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》《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规、其他规范性文件及《圆通速递股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》),制订本工作制度。

第二条 公司设董事局秘书。董事局秘书为公司高级管理人员,对董事局负责。公司设立由董事局秘书负责管理的信息披露事务部门。

第三条 董事局秘书是公司证券与证券交易所之间的指定联络人。公司应当指派董事局秘书和代行董事局秘书职责的人员、证券事务代表负责证券交易所联系,以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第四条 公司董事局秘书和证券事务代表均应遵守本制度。

第二章 选任

第五条 公司董事局秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的个人品质和职业道德。具有下列情形之一的人士,不得担任公司的董事局秘书:

(一)《公司法》第一百四十六条规定的不得担任公司董事、监事或者高级管理人员的情形;

(二)被中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施,期限尚未届满;

(三)最近 36 个月内受到过中国证监会的行政处罚;

(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、高级管理人员,期限尚未届满;

(五)最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或 2 次以上通报批评;

(六)本公司现任监事;

(七) 法律法规、证券交易所认定不适合担任董事局秘书的其他情形。

上述期间以公司董事局审议董事局秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第六条 公司应当聘任证券事务代表协助董事局秘书履行职责。在董事局秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事局秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第五条执行。

第七条 公司聘任董事局秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下列资料：

(一) 董事局推荐书，包括董事局秘书、证券事务代表符合相关法律法规规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事局秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事局秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事局决议；

(四) 董事局秘书、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。

第八条 公司应当在原任董事局秘书离职后 3 个月内聘任董事局秘书。

公司董事局秘书空缺期间，董事局应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事局秘书的职责并向证券交易所报告，同时尽快确定董事局秘书的人选。公司指定代行董事局秘书职责的人员之前，由公司董事局主席代行董事局秘书职责。

公司董事局秘书空缺时间超过 3 个月的，董事局主席应当代行董事局秘书职责，并在 6 个月内完成董事局秘书的聘任工作。

第九条 公司解聘董事局秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

董事局秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事局秘书可以就被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。

第十条 董事局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

1 个月内将其解聘：

- (一) 出现本制度第五条规定的任何一种情形；
- (二) 连续 3 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、投资者造成重大损失的；
- (四) 违反法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失的。

第三章 董事局秘书的职责

第十一条 董事局秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

(一) 董事局秘书为公司与证券监管部门的指定联络人，负责准备和提交证券监管部门要求的文件，组织完成监管部门布置的任务；

(二) 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相关规定；

(三) 负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(四) 筹备董事局会议和股东大会，参加股东大会会议、董事局会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事局会议记录工作并签字；

(五) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

(六) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

(七) 组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、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；

(八) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和《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；

(九) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(十) 法律法规和证券交易所履行的其他职责。

第十二条 公司董事局秘书应协助公司董事局加强公司治理机制建设，包括：

(一) 组织筹备并列席公司董事局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。

第十三条 公司应当为董事局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相关工作人员应当支持、配合董事局秘书的工作。

第十四条 董事局秘书为履行职责，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。

第十五条 公司召开总裁办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事局秘书列席，并提供会议资料。

第十六条 董事局秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第十七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事局秘书。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局秘书。

第十八条 董事局秘书应协助公司董事局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。

第十九条 董事局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》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

第四章 董事局秘书的培训

第二十条 董事局秘书候选人或证券事务代表候选人应参加证券交易所认可的资格培训，并取得董事局秘书资格培训合格证书。

第二十一条 董事局秘书原则上每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事局秘书后续培训。

第二十二条 被证券交易所通报批评以及年度考核不合格的董事局秘书，应

参加证券交易所举办的最近一期董事局秘书后续培训。

第五章 附则

第二十三条 本制度所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十四条 本制度未尽事宜，依据国家有关法律、行政法规及《公司章程》的有关规定执行；本制度的有关条款与法律、行政法规或《公司章程》存在冲突时，按法律、行政法规或《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本制度经公司董事局审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第二十六条 本制度由公司董事局负责解释。

圆通速递股份有限公司

2022年9月