

证券代码：833302

证券简称：国投羌山

主办券商：天风证券

四川省国投羌山科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2023年11月17日召开第四届董事会第十一次会议，审议通过了《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》。议案表决结果：同意11票；反对0票；弃权0票。本议案无需回避表决。无需提交公司2023年第六次临时股东大会审议

二、 制度的主要内容，分章节列示：

四川省国投羌山科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进四川省国投羌山科技集团股份有限公司（“公司”）的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（“《证券法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司公司治理规则》（“《治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》（“《治理指引第1号》”）等有关法律、法规以及《四川省国投羌山科技集团股份有限公司章程》（“公司章程”）的相关规定，制定《董事会秘书工作细则》（“本细则”）。

第二条 公司设董事会秘书，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书由一名自然人出任。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责与权利

第六条 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相关规定。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、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确认；

（三）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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及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。

第九条 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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十条 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，有权直接向证券监管机构和全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告。

第十一条 董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券监管机构和全国股转公司提交个人陈述报告。

第四章 聘任与解聘

第十二条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

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，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。

第十四条 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。

第十五条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

（一）出现本细则第五条所规定的任何一种情形；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责；

（三）违反相关法律、法规、全国股转系统业务规则 and 公司章程，给公司或投资者造成重大损失。

第十六条 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。

第十七条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。同时尽快确定董事会秘书的人选。

第十八条 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的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，依据《公司法》、《治理规则》《治理指引第 1 号》和其他有关法律、法规以及公司章程的规定执行。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十一条 本细则经公司董事会审议通过之日生效实施。

四川省国投羌山科技集团股份有限公司

董事会

2023年11月21日