

四川省自贡运输机械集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进四川省自贡运输机械集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）规范运作，充分行使董事会秘书的职能，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》、其他法律、法规和规范性文件及《四川省自贡运输机械集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本制度。

第二章 董事会秘书的主要职责及任职资格

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书由董事长提名，由董事会决定聘任或者解聘。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第四条 董事会秘书的主要职责如下：

（一）负责本公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定、健全本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，负责协调解答社会公众的提问，确保投资人及时获取公司披露的资料。

（三）按照法定程序筹备董事会和股东会会议，准备会议文件，安排有关会务，列席股东会、董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字。主动掌握有关董事会和股东会决议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

（四）列席涉及信息披露的有关会议和活动，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料，保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性。本公司有关部门须及时向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。本公司各有关部门在作出重大决定之前，须从信息披露角度征询董事会秘书意见；

（五）负责信息的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并根据需要及时报告中国证监会、深圳证券交易所等有关部门；

（六）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深圳证券交易所问询；

（七）负责保管本公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料、公司发行在外的债券权益人名单以及董事会印章；保管本公司会议文件和记录，并建立健全公司印章管理办法；

（八）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规及证券监管部门规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）负责组织准备和及时递交监管机构所要求的文件，负责接受监管机构下达的有关任务并组织完成；

（十）协助向审计委员会及其他审核机构履行监督职能提供必须的信息资料，协助做好对有关公司财务总监、董事和其他高级管理人员履行诚信责任的调查；

（九）督促董事、高级管理人员严格遵守法律、法规、《公司章程》及其他有关规定，切实履行其所作出的承诺；协助董事、高级管理人员依法行使职权，在知悉董事、高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并及时向深圳证券交易所报告；

（十）为本公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）负责筹备协调本公司境内外推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告，并组织向相关监管机构报告有关事宜。

（十二）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（十三）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书应确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求，董事会秘书参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议；受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。董事会秘书在履行职责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。

第七条 董事会秘书必须符合监管机构及有关法律法规的要求。应具有大学本科（含）以上学历，应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第八条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （四）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）本公司现任总经理（不含副职）、审计委员会成员；
- （六）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 董事会秘书的任免程序

第九条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行权利并履行其职责，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本制度第八条规定执行。

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，并向深圳证券交易所提交下列资料：

(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有充分理由, 不得无故解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时, 公司应当及时向深圳证券交易所报告, 说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况, 向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的, 公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本制度第八条所规定情形之一;

(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者疏漏, 给投资者造成重大损失;

(四) 违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者本制度、《公司章程》, 给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 董事会秘书在离任前, 应当接受董事会、审计委员会的离任审查, 将有关档案文件、正在办理及其他待办事项等在本公司审计委员会的监督下移交。

第十四条 董事会秘书空缺期间, 董事会应当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公告, 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。公司董事会秘书空缺期间超过三个月的, 董事长应当代行董事会秘书职责, 并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己或他人谋取利益。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应根据有关法律、法规或《公司章程》的规定承担相应的责任。

第十六条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

第五章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜，公司应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度所称“以上”、“以下”、都含本数；“超过”、“高于”不含本数。

第十九条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效。本制度生效后，公司原《董事会秘书工作制度》自动废止。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释。