

重庆秦安机电股份有限公司
董事会秘书工作细则

2025年8月

目 录

第一章 总则	2
第二章 任免条件及程序	2
第三章 职责和履行	4
第四章 培训和考核	5
第五章 附则	5

第一章 总则

第一条 为规范重庆秦安机电股份有限公司（下称“公司”）法人治理，保证公司董事会秘书依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《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》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规、规范性文件，结合《重庆秦安机电股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对董事会秘书所要求的责任和义务，享有相应工作职权，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司董事会秘书是公司证券交易所之间的指定联络人，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设董事会办公室为董事会常设办事机构，董事会办公室负责公司规范运作、法人治理、信息披露、投资者关系管理等事务由公司董事会秘书负责。

第二章 任免条件及程序

第五条 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）参加上海证券交易所组织的专业培训并通过资格考试，取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 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）最近三年受到过中国证监会行政处罚；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）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；

(五) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(六) 法律法规及规范性文件规定或上海证券交易所认为不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。公司董事或其他高级管理人员可以兼任。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需要由董事、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 公司应当聘请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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会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细则第五条、第六条执行。

第九条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书符合本规则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) 董事会秘书简历和学历证明复印件；。

(三) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

(四) 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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

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的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十二条 董事会秘书具有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本细则第六条所规定情形之一；
- (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，给公司、投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、上海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。

第十三条 董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会、审计委员会的离任审计，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续项。

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。

第十五条 公司应在原董事会秘书离职 3 个月内聘任新的董事会秘书。公司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的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 职责和履行

第十六条 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。

第十七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (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；
- (二) 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；
- (三) 筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议及

高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（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，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海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、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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）有权列席公司总经理办公会及其他涉及公司重大事项的会议，查阅会议资料。

（十）《公司法》等法律法规和中国证监会、上海证券交易所等监管机构要求履行的其他职责。

第四章 培训和考核

第十八条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书或任职培训证明。

第十九条 董事会秘书应按上交所规定或通知定期参加董事会秘书后续培训。

董事会秘书如被上海证券交易所通报批评应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，按照相关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行，本细则如与颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、规范性文件以及修订后的《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。