

贵州轮胎股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范贵州轮胎股份有限公司(以下简称“公司”或“上市公司”)行为,明确董事会秘书的职责权限,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》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《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》(以下简称“《规范运作》”)等法律法规的规定,特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 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) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明;
- (五) 法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

第四条 董事会秘书应当符合《公司法》和深圳证券交易所规定的任职条件,下列人员不得担任公司董事会秘书:

- (一) 存在根据相关法律法规及规范性文件,不得被提名担任上市公司董事、高级管理人员的情形;
- (二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;
- (三) 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;

（四）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 任免程序

第五条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

第六条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）出现本制度第四条所列情形之一的；
- （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，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、《公司章程》及深圳证券交易所规章制度，给公司、投资者造成重大损失；

第七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权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。

第八条 公司董事会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。证券事务代表任职条件参照第四条执行。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向交易所提交要求的资料。

第九条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第四章 职责

第十条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的

法律责任，对董事会负责，并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。董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。

第十一条 董事会秘书的主要职责：

（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会会议，参加股东会、董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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（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深圳证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及监管机构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）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、中国证监会和深圳证券交易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深圳证券交易所报告；

（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、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人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。

第十三条 公司各部门、分支机构和子公司应当按照公司《信息披露事务管理制度》的规定履行重大信息报告义务，配合董事会秘书做好信息披露和规范运作等方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

第五章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》不一致，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并参照修订后报董事会审议通过。

第十五条 本制度经董事会会议通过之日起施行。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释。