
四川升达林业产业股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进四川升达林业产业股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《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》、《四川升达林业产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员是公司证券监管机构、深圳证券交易所之间的指定联络人，负责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事务。

第二章 任职资格

第四条 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）董事会秘书应当具有必备的专业知识和三年以上工作经验，符合国家有关部门规定的任职条件；
- （三）具有良好的组织协调能力和沟通能力；
- （四）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事和高级管理人员的证券市场

禁入措施，期限尚未届满；

（三）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（五）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

第六条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内，或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第七条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

第八条 上市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所负有的责任。

证券事务代表应当参加本所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第九条 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深圳证券交易所提交以下材料，保证监管机构、深圳证券交易所可以随时与其联系：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上市规则》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、证券事务代表的个人简历和学历证明复印件

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）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；

（五）监管机构和深圳证券交易所要求的其他资料。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。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。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第五条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （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的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》，后果严重或给公司、投资者造成重大损失的。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职离任时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

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。

第十三条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并向深圳证券交易所报备，同时尽快确定董事会秘书人选。董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或者董事会秘书空缺时间超过3个月的，由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。

第十四条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第十五条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审

查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 履 职

第十七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下主要职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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、控股股东及实际控制人、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，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证券监管机构的问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及相关规定要求的培训，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、行政法规、部门规章、《上市规则》的相关规定和《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）公司董事会授权的其他事务；

（十）相关法律法规和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供相关便利条件，董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

公司设立董事会秘书办公室（证券部），由董事会秘书负责全面管理，相关工作人员在董事会秘书的领导下协助董事会秘书妥善履行职责。

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。

董事会秘书有权参加公司总经理办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，公司分支机构、子公司及内部相关部门发生重大事项时，应当及时将有关信息报送董事会秘书。

任何机构和个人不得干预董事会秘书的正常履职行为，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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十九条 公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

第五章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本制度经公司董事会审议通过后实施，修订时亦同。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

四川升达林业产业股份有限公司

2025 年【8】月