

重庆四方新材股份有限公司 董事会秘书工作制度

2025 年 8 月

目录

第一章 总则 1

第二章 聘任与解聘 1

第三章 履行职责 2

第四章 培训 4

第五章 附则 5

第一章 总则

第一条 为提高重庆四方新材股份有限公司(以下简称“公司”)公司治理水平,规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作,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》”)等法律法规和其他规范性文件,制订本制度。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,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与证券交易所之间的指定联络人,并以公司名义协调相关证券监管机构办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的职务。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供必要条件,并设立董事会办公室作为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 聘任与解聘

第五条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。

第六条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第七条 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) 取得证券交易所认可的《董事会秘书资格证书》。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

- (一) 《公司法》规定不得担任董事和高级管理人员的情形;
- (二) 最近三年曾受中国证监会行政处罚;
- (三) 曾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;
- (四) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;

(五) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向证券交易所备案，并报送以下材料：

(一) 董事会推荐书；

(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向证券交易所和公司所在地的中国证监会派出机构报告，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，向证券交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

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

(一) 本制度第七条规定的任何一种情形；

(二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；

(三) 连续三个月以上不能履行职责；

(四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

(五) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、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，公司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，并报证券交易所备案。董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履行职责

第十四条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (五) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (六) 负责公司内幕知情人登记报备工作；
- (七) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十五条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议，负责文件保管；
- (二) 负责股东会会议记录记载；
- (三) 在董事会会议结束后作成董事会决议，交参会董事签字；
- (四) 建立健全公司内部控制制度；
- (五) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (六) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (七) 积极推动公司承担社会责任。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第十七条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十八条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十九条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

第二十条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、其他高级管理人员及公司财务、投资、审计等相关内部机构均应指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关资料和信息。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。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。

第二十二条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十三条 公司召开总经理办公会议和其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十四条 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，可以直接向证券交易所报告。

第二十五条 董事会秘书需承诺在任期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，并与公司签署保密协议；但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十六条 董事会可聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不免除董事会秘书对其职责所负有的责任。证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四章 培训

第二十七条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加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。

第二十八条 董事会秘书原则上每年参加一次由证券交易所举办的董事会秘

书后续培训。被证券交易所通报批评的董事会秘书，应参加证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第二十九条 董事会秘书的培训内容包括上市公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第五章 附则

第三十条 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》的有关规定执行。

第三十一条 本制度由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起实施，修订时亦同。