

立中四通轻合金集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

立中四通轻合金集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范立中四通轻合金集团股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作职责和程序,促使董事会秘书更好地履行职责,根据《中华人民共和国公司法》(以下称“《公司法》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《创业板上市规则》”)《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》(以下简称“《规范指引》”)和《立中四通轻合金集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名,董事会秘书为公司高级管理人员,对董事会负责。董事会秘书是公司深圳证券交易所(以下简称“深交所”)指定联络人。公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第三条 董事会秘书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。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时,委任一名证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任。董事会秘书应当由公司董事、总裁、副总裁或财务总监担任。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。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验,其任职资格为:

(一)具有大学专科以上学历,从事秘书、管理或公司治理事务等工作3年以上;

(二) 具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；

(三) 具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

有下列情形之一的不得被提名担任公司董事会秘书：

(一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 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；

(四) 最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；

(五) 最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评；

(六) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

(七) 重大失信等不良记录；

(八) 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；

(九) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司拟聘任的董事会秘书除应符合《公司章程》规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第九条 公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事、高级管理人员代行董事会秘书的职责，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，由证券事务代表代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过 3 个月之后，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。

第十条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第七条规定不得担任董事会秘书的情形之一的；
- （二）连续 3 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，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）有违反国家法律法规、《公司章程》、《规范指引》、深交所有关规定的行为，给公司或股东造成重大损失。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第十二条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向证券交易所提供以下文件：

- （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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十三条 董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。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七条执行。

第十四条 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，公司董事会应当向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第三章 董事会秘书的职责与绩效评价

第十五条 董事会秘书在董事长的领导下对公司和董事会负责，履行下列职责：

（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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）负责组织筹备董事会会议和股东会，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确认。

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告。

（五）关注有媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询。

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、《规范运作》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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交所报告。

（八）法律、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十六条 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。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。

第十七条 公司董事会根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第十八条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、审计委员会的指导考核外，还必须根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第11号——

信息披露工作评价（2025 年修订）》的规定，接受中国证监会和证券交易所的评价。

第四章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。本工作制度与国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的内容相抵触，应按照国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行

第二十条 本制度经董事会会议通过之日起施行。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

立中四通轻合金集团股份有限公司

二零二五年十月