

攀钢集团钒钛资源股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步促进攀钢集团钒钛资源股份有限公司（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，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律法规、规范性文件及本公司章程，特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，依据国家法律法规、深交所及其他监管机构的相关规定、本公司章程和本工作制度开展工作、履行职责。

第三条 公司设立董事会办公室作为董事会的常设工作机构，由董事会秘书负责管理。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会及其他高级管理人员、各职能部门和子分公司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。任何机构及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过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所等上市公司监管机构报告。

第二章 董事会秘书任职资格及任免程序

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必需的工作经验，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的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）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）被深交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中国证监会行政处罚的；

（五）最近三十六个月受到深交所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（六）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘，聘期与董事会届期一致，届满可连聘连任。

第七条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第八条 公司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公告，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的，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。

第九条 公司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。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条规定的不得担任公司董事会秘书情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、部门规章和本公司章程的规定，给公司或投资者造成重大损失。

第十一条 董事会秘书离任前应移交有关档案文件、正在办理和待办事项。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘；董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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 董事会秘书的职责及义务

第十二条 董事会秘书的主要职责：

（一）作为公司和深交所等上市公司监管机构的指定联络人，负责协调配合上市公司监管机构对公司的检查和调查，组织落实各项监管要求。

（二）负责公司信息披露事务，组织制订公司信息披露管理制度，并督促有关信息披露义务人遵守和执行。

（三）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与投资者、控股股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通，对公司在互动易平台信息发布或者回复投资者提问涉及的信息进行审核。

（四）组织筹备股东会、董事会及专门委员会会议，参加股东会、董事会及独立董事相关会议，负责会议文件、记录、决议等保管和存档工作；负责跟踪有关会议决议的执行情况，发现问题及时向董事会报告并提出建议。

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，促使公司董事会全体成员及相关信息知情人在信息正式披露前保守秘密；在未公开重大信息泄露时，及时采取补救措施并向深交所等上市公司监管机

构报告。

（六）组织董事和高级管理人员等信息披露义务人进行法律法规、规范性文件等内容的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深交所等上市公司监管机构的规定和本公司章程，切实履行所作出的承诺。

（八）关注媒体报道并主动求证核实，对与实际情况不符、可能或者已经对公司股票及其衍生品种交易产生较大影响的，及时组织澄清，督促董事会等有关主体及时回复深交所等上市公司监管机构的问询。

（九）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务。

（十）法律法规和深交所等上市公司监管机构要求履行的其他职责。

第十三条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第十四条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守本公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第四章 附 则

第十五条 本制度未尽事宜或本制度生效后与颁布、修改的法律法规、规范性文件相冲突的，按照国家有关法律法规和规范性文

件执行。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释。自董事会审议通过之日起生效。