

中通客车股份有限公司

董事会秘书工作细则

（本细则经 2025 年 10 月 24 日公司十一届董事会第十三次会议审议修订）

第一章 总则

第一条 为提高中通客车股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，明确董事会秘书职责和权限，规范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》等有关法律、法规、规范性文件及《中通客车股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所等证券监管部门的指定联络人。负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司证券部门为信息披露事务部门，由董事会秘书分管。

第二章 董事会秘书任职资格及任免程序

第四条 公司董事会秘书职位出现空缺时，董事会应当在空缺发生后三个月内聘任董事会秘书。。

第五条 公司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。

第六条 担任公司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，具备符合深圳证券交易所要求的专业胜任能力，具有良好的职业道德和个人品德。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》规定的不得担任公司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中国证监会行政处罚；

(五)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；

(六)深证证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书为公司高级管理人员，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。

第九条 董事会秘书被提名后，应及时做好自查，说明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，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关材料。

候选人需作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整以及符合任职资格，并保证当选后切实履行职责。

第十条 上市公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

(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，包括符合本规则任职条件、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，公司需及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 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者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以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。

第十二条 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) 本细则第七条规定的任何一种情形；
- (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；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

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，由公司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，董事长代行董事会秘书职责，并在六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 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(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、审计委员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及证券交易所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、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、 证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件, 公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员须配合董事会秘书的履职行为。

第十六条 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。

第十七条 公司召开总经理办公会以及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。

第十八条 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。

第四章 附 则

第十九条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十条 本细则未尽事宜, 或与有关法律、法规或规范性文件有冲突时, 依据《公司法》《公司章程》和其他有关信息披露的法律、法规的规定执行。

第二十一条 本细则经董事会审议通过之日起实施。

中通客车股份有限公司

2025 年 10 月 24 日