

武汉长江通信产业集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

(经第十届董事会第十次会议 2025 年 10 月 30 日审议通过)

第一章 总 则

第一条 为促进武汉长江通信产业集团股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,提高公司治理水平,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》、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《股票上市规则》”)及《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等法律、法规、规范性文件及《武汉长江通信产业集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)规定,结合公司实际,制订本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书由董事会聘任或者解聘,对公司和董事会负责。董事会秘书作为公司的高级管理人员。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定,适用于董事会秘书。

第三条 公司董事会秘书是公司与上海证券交易所(以下简称“上交所”)之间的指定联络人。上交所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员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的事务。

第四条 公司设立董事会秘书处,董事会秘书处为由董事会秘书分管的工作部门。

第二章 选 任

第五条 公司董事会在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 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）取得上交所认可的董事会秘书资格证书或董事会秘书任职培训证明或具备任职能力的其他证明。

第七条 具有下列情形之一的人士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、高级管理人员的证券市场禁入措施，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）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （五）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）中国证监会、上市地监管机构及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 公司召开董事会会议聘任董事会秘书、证券事务代表后，应及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《股票上市规则》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等。

（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箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司须及时向上交所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应及时向上交所报告，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任有关的情况，向上交所提交个人陈述报告。

第十条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司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、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、上交所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 公司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，在公司董事会审计与风险管理委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会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的人选。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。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应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。

第三章 履 职

第十三条 公司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，组织公司年报、半年报、季报和临时性信息的披露；

（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）负责公司信息披露保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上交所报告并披露；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）审核对外宣传信息，关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所问询。

第十四条 公司董事会秘书协助公司董事会加强公司治理机制

建设，包括：

（一）筹备组织公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议，参加股东会会议、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；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十五条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）负责保管公司股东持股资料；

（二）负责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 公司董事会秘书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 公司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就相关法律法规、本所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第十九条 公司董事会秘书督促公司董事、高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和《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，须予以提醒并立即如实向上交所报告。

第二十条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第二十一条 公司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（财务总监）、高级管理人员和相关工作人员须支持、配合董事会秘书的工作。

第二十二条 公司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。

第二十三条 公司召开总裁（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。

第二十四条 公司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，可以直接向上交所报告。

第二十五条 公司董事会秘书与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，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 公司董事会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或董事会授权时，证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表应当取得上交所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第四章 培 训

第二十七条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十八条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上交所举办的董事会秘书后续培训。

被上交所通报批评以及年度考核不合格的公司董事会秘书，应参加上交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第二十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十一条 本制度及其修订自公司董事会审议通过之日起生效。董事会 2011 年 6 月 15 日审议通过的《武汉长江通信产业集团股份有限公司董事会秘书工作制度》同时废止。