

湘潭电机股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，并充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》”）、《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《湘潭电机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家现行法律、法规的相关规定，特制定本工作细则。

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。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之间的指定联络人。公司向上海证券交易所提交办理信息披露、公司治理、股权管理等相关事务的，由董事会秘书或根据董事会秘书管理办法的规定代行董事会秘书职责的人员行使。

第四条 公司建立董事会秘书工作细则，并设立证券事务部作为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 选任

第五条 公司原任董事会秘书离职后，公司董事会应在其离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

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) 具备相应的专业知识和经验, 参加上海证券交易所组织的专业培训并通过资格考试, 取得相关资格证书。

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) 《公司法》规定的不得担任董事、监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) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;

(四) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者两次以上通报批评;

(五) 最近三年担任上市公司董事会秘书期间, 证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上;

(六) 本公司审计委员会成员;

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

(八) 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的, 应当提前五个交易日向上海证券交易所备案, 并报送以下材料:

(一) 董事会推荐书, 包括被推荐人(候选人)符合董事会秘书管理办法规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历;

(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后, 未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的, 公司方可召开董事会会议, 聘任董事会秘书。

对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人, 公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 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。

第十条 公司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，后果严重的；
- （四）违反法律法规或其他规范性文件，给公司、投资者造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

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。

董事会秘书被解聘或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。

第十二条 公司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，并报上海证券交易所备案。

公司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，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 履职

第十三条 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相关规定；

（二）负责投资者关系管理，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；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，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；

（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，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易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；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，具体事项包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）组织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）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）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；

（七）法律法规、规范性文件及公司章程赋予的其他职责。

第十五条 公司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和股东会会议；

（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 公司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 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接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十九条 公司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，并向上海证券交易所报告。

第二十条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海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、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

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，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，可以直接向上海证券交易所报告。

第二十五条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，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，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 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司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，并不当然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上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规以及《公司章程》的规定执行。本工作细则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》不一致时，按国家有关法律、法规或《公司章程》的规定执行，并相应进行修订，由董事会审议批准。

第二十八条 本细则由公司董事会依法予以修订和解释。

第二十九条 本细则自董事会通过之日起生效并实施。