

# 佳通轮胎股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2025 年修订)

**第一条** 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书任免、履职工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》，及公司《章程》的规定，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书为公司高级管理人员，由公司董事会聘任，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 公司应在首次公开发行的股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第四条** 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、税收、企业管理、金融、法律等专业知识；
- (三) 大学本科以上学历，具备三年以上相关工作经验；
- (四) 取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第五条** 具备下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 根据《中华人民共和国公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的任何一种情形；
- (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) 最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 法律法规、上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 公司聘任董事会秘书后，应当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，包括董事会秘书符合董事会秘书任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二） 董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

（三） 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（四） 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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第七条** 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） 本制度第五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、上海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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，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或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第八条** 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，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，在未履行上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

**第九条** 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 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十条** 董事会秘书对上市公司和董事会负责，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、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、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、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。

**第十一条** 公司设立证券部，并配置必要工作人员，协助董事会秘书履行职责。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。

**第十二条** 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。

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。

**第十三条** 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，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以及中国法律法规有明确强制性规定需披露的信息不属于前述应当履行保密的范围。

**第十四条** 公司应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事

务代表的任职条件参照本规则第四条、第五条执行。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。

**第十五条** 本制度经公司董事会批准后生效，修改时亦同，解释权归公司董事会。本制度生效后，公司原《董事会秘书工作制度》同时废止。