

# 中建西部建设股份有限公司董事会秘书工作管理规定

## 1 总则

### 1.1 目的及依据

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想,保证中建西部建设股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作和保障公司董事会秘书依法行使职权,保护投资者合法权益,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》和《中建西部建设股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关法律、行政法规和规范性文件,制定本规定。

### 1.2 主要应对的风险及合规管理要求

防范公司董事会秘书选任和履职风险,规范公司董事会秘书依法行使职权的体系,确保程序合法合规、规范合理。

### 1.3 董事会秘书是公司高级管理人员,是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书由董事长提名,董事会决定聘任或者解聘,对公司和董事会负责。

## 2 选任

### 2.1 公司设董事会秘书 1 名。公司在首次公开发行股票上市后 3 个月内,或者原任董事会秘书离职后 3 个月内,按规定的程序和手续聘任董事会秘书。

### 2.2 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。

### 2.3 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

(1) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事会秘书的情形;

(2) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事会秘书的证券市场禁入措施,期限尚未届满;

(3) 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，期限尚未届满；

(4) 最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

(5) 最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(6) 法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

2.4 公司在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。

2.5 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向证券交易所提交下列资料：

(1) 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《深圳证券交易所股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(2) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(3) 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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

2.6 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者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。

公司董事会秘书空缺期间超过 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。

2.7 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，向证券交易所提交个人陈述报告。

2.8 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起1个月内将其解聘：

- (1) 出现本规定 2.3 条所规定情形之一的；
- (2) 连续 3 个月以上不能履行职责的；
- (3) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失的；
- (4) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所其他相关规定和《公司章程》及本规定，给投资者造成重大损失的。

2.9 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

### **3 履职**

3.1 董事会秘书应当履行如下职责：

- 3.1.1 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。
- 3.1.2 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。
- 3.1.3 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事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。
- 3.1.4 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。
- 3.1.5 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深圳证券交易所问询。
- 3.1.6 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规及深圳证券交易所

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。

3.1.7 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深圳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、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深圳证券交易所报告。

3.1.8 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

3.1.9 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

3.2 公司应当为董事会秘书提供充分、必要、全面的履职保障。

3.2.1 公司设董事会办公室作为董事会常设工作机构,由董事会秘书分管。

3.2.2 董事会办公室应配备协助董事会秘书工作的专职人员,包括但不限于证券事务代表等,以保证董事会秘书履职。

3.2.3 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

3.2.4 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,并查阅相关文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

3.2.5 公司召开涉及公司重大事项的办公和决策会议时,应及时告知董事会秘书列席,并提供会议资料。

3.2.6 董事会秘书在履行职责的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。

3.3 公司董事会秘书及证券事务代表应当按照深圳证券交易所的相关要求,进行董事会秘书后续培训。

## **4 附则**

4.1 本规定未尽事宜,按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行;本规定如与国家有关法律法规或《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,并及时修订,报公司董事会审议通过。

- 4.2 本规定由董事会制定及修改,自公司董事会审议通过之日起生效,原《董事会秘书工作管理规定(2020年版)》同时废止。本规定由公司董事会负责解释。