

证券代码：870417

证券简称：华西易通

主办券商：国融证券

重庆华西易通建设股份有限公司董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 12 月 10 日经公司第三届董事会第十八次会议审议通过，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

重庆华西易通建设股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范重庆华西易通建设股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书的工作，更好地保护投资者和股票发行人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“监督管理办法”）等国家有关法律、法规、规章及《重庆华西易通建设股份有限公司章程》，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司设董事会办公室为董事会常设办事机构，董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理、文件保管以及公司股权管理，办理信息披露事务以及投资者关系管理等事宜。

第三条 公司设董事会秘书一名，作为信息披露事务负责人。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对董事会秘

书所要求的责任和义务，享有相应的工作职权，忠实、勤勉的履行职责，并获取相应的报酬。

第四条 公司董事会在聘请董事会秘书的同时，可委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书的任职资格为：

- (一)从事财务、法律、秘书、管理等相关工作三年以上；
- (二)有一定财务、法律、金融、企业管理等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- (三)董事会秘书在控股股东单位不得担任除董事、监事以外的其他行政职务。
- (四)不具有《公司法》及《公司章程》规定的不适合担任公司高级管理人员的情形，也不具有本制度**第六条**规定的不适合担任公司董事会秘书的情形；
- (五)公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；
- (六)取得全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 有下列情形之一的**人士**不得担任公司董事会秘书：

- (一)有《公司法》**第一百七十八条规定**情形之一的；
- (二)被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三)被股转公司或者证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (四)被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- (五)自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

(六)最近二年受到全国股转公司公开谴责或三次以上通报批评的；

(七)本公司现任监事；

(八)在公司控股股东、实际控制人处担任除董事、监事以外其他职务的人员。

(九)中国证监会和全国股转公司规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

(一)最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

(二)最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(三)因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事候选人聘任议案的日期为截止日。

第八条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司聘请的会计师事务所注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第三章 工作职责

第九条 董事会秘书主要职责：

(一)董事会秘书为公司指定联络人，负责准备和提交全国股转公司要求的文件，组织完成监督机构布置的任务。

(二)负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

(三)负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(四)组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监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确认；

(五)负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国股转公司报告并公告；

(六)关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国股转公司的问询；

(七)组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和全国中小企业股份转让系统相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(八)督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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地向全国股转公司报告；

(九)《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

第四章 任免及工作细则

第十一条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

董事会秘书应当具备法律、法规和证券主管部门规定的条件。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董

事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国股转公司报告，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，向全国股转公司提交个人陈述报告。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度**第六条**所规定情形之一；
- （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者疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本制度、全国股转公司其他规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失。

第十四条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告。有关董事会秘书辞职的具体程序和办法由董事会秘书与公司之间的劳务合同规定。董事会秘书的辞职报告须完成工作移交且相关公告披露后方能生效。公司应按照**第十二条**规定在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十五条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十六条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。并在三个月内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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十七条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表（如有）或者**第十六条**规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十九条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释，并根据国家有关部门或机构日后颁布的法律、行政法规及规章及时修订。

重庆华西易通建设股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日