

四川大西洋焊接材料股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范公司董事会秘书的选任、解聘和履职工作，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》（以下简称“《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》和公司章程等规定，制订本工作制度。

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。

第三条 董事会秘书是公司上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人，负责以公司名义在上交所办理信息披露、公司治理、股权管理等其职责范围内的相关事务。

第四条 公司建立董事会秘书工作制度，董事会办公室为董事会秘书分管部门。

第二章 选任、解聘

第五条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《上市规则》第4.3.3条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近3年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （四）上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本工作制度第六条执行。

第八条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下列资料：

- （一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《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、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；
- （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, 公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第九条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

公司董事会秘书空缺期间, 董事会应当及时指定 1 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 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职时, 公司应当及时向上交所报告, 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。

第十一条 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 1 个月内将其解聘:

- (一) 出现本工作制度第六条规定的任何一种情形;
- (二) 连续 3 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。

第三章 履职

第十二条 董事会秘书履行如下职责:

(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, 立即向上交所报告并披

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交所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上交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，应当予以提醒并立即如实向上交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第四章 附 则

第十六条 本工作制度未尽事宜，或与法律、行政法规、规范性文件和公司《章程》规定不一致的，按法律、行政法规、规范性文件和公司《章程》的规定执行。

第十七条 本工作制度由公司董事会负责解释并修订。

第十八条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。