

# 金杯汽车股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2026年4月修订)

金杯汽车股份有限公司  
二〇二六年四月

## 目录

第一章	总则	3
第二章	选任	3
第三章	履职	6
第四章	培训	8
第五章	考核与惩戒	8
第六章	附则	9

## 第一章 总则

**第一条** 为提高金杯汽车股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）治理水平，规范本公司董事会秘书的选任、履职和培训工作，根据《公司法》、《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》等法律法规和其他规范性文件，制订本办法。

**第二条** 董事会秘书为公司高级管理人员，对本公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书是本公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以本公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

## 第二章 选任

**第四条** 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

**第五条** 担任本公司董事会秘书，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）取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

**第六条** 具有下列情形之一的人士不得担任本公司董事会秘书：

- （一）《上市规则》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 年曾受中国证监会行政处罚；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；

（四）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；

（五）中国证券监督管理委员会、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制度第五条、第六条。

**第八条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时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的；

（四）违反法律法规、《上市规则》、上交所其他规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交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，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三个月的，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。

### 第三章 履职

**第十三条** 公司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，立即向本所报告并披露；

（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本所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、本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。

**第十四条** 公司董事会秘书应协助本公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一)组织筹备并列席本公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

(二)建立健全本公司内部控制制度；

(三)积极推动本公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四)积极推动本公司建立健全激励约束机制；

(五)积极推动本公司承担社会责任。

**第十五条** 董事会秘书负责本公司股权管理事务，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。

**第十六条** 本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。

**第十七条** 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，并立即向上交所报告。

**第十八条** 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

**第十九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务总监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。

**第二十条** 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，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。

**第二十一条** 公司召开总裁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。

**第二十二条** 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，可以直接向上交所报告。

**第二十三条** 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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。

#### **第四章 培训**

**第二十四条** 本公司董事会秘书候选应按上交所的要求定期参加培训，接受考核并取得培训合格证书。

**第二十五条** 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上交所举办的董事会秘书后续培训。

被上交所通报批评以及年度考核不合格的公司董事会秘书，应参加上交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

#### **第五章 考核与惩戒**

**第二十六条** 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

**第二十七条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定

由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书应依法承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

## 第六章 附则

**第二十八条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与日后颁布或修订的有关法律、法规和依法定程序修订后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十九条** 本细则由董事会负责解释和修订。

**第三十条** 本细则经董事会审议批准后实施。