

# 中国重汽集团济南卡车股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为提高中国重汽集团济南卡车股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，明确董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核等工作，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》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》（以下简称“《规范运作指引》”）等法律法规和其他规范性文件以及《中国重汽集团济南卡车股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本工作制度。

**第二条** 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。本制度的有关条款同样适用于证券事务代表及公司指定的其他信息披露工作人员。

董事会秘书是公司证券监管机构及深圳证券交易所之间的指定联络人。

**第三条** 公司设董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管、公司股东资料管理、公司治理、股权管理以及办理信息披露事务等事宜。

### 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三个月内聘任董事会秘书。

**第五条** 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、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的三年以上工作经验；
- （四）通过深圳证券交易所认可的董事会秘书资格考试，并取得其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公司董事会秘书：

(一)《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；  
(二)自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；  
(三)曾被证券交易所公开认定为不适合担任董事会秘书；  
(四)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；  
(五)公司现任监事；  
(六)法律法规或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向深圳证券交易所备案，并报送以下材料：

(一)董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；  
(二)候选人的个人简历、学历证明（复印件）；  
(三)候选人取得的董事会秘书资格证书（复印件）等。

深圳证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日内，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于深圳证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

**第八条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

(一)董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；  
(二)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、通信地址及电子邮件信箱地址等。  
(三)公司董事长的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易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** 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)连续两年未参加董事会秘书后续培训；

(三) 连续三个月以上不能履行职责；  
(四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；  
(五) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项的相关资料。

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** 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，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。

董事会指定代行董事会秘书职责的人员之前或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任新的董事会秘书。

### 第三章 履职

**第十三条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布，协调公司信息披露工作；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 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，及时公告；
- (五) 负责内幕知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动求证真实情况，督促董事会及时披露、澄清或回复相关监管机构的所有问询。
- (七) 协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

**第十四条** 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备公司董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及管理人员相关会议，负责上述会议的记录工作并在记录上签名；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

**第十五条** 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

**第十六条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规、《上市规则》和其他规范性文件规定的培训。

**第十九条** 董事会秘书应提示公司董事、监事、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，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向深圳证券交易所报告。

**第二十条** 董事会秘书应履行《公司法》、《证券法》、《上市规则》、《规范运作指引》及中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第二十一条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持并配合董事会秘书的履职行为。

**第二十二条** 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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第二十三条** 公司召开总经理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。

**第二十四条** 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，可以直接向深圳证券交易所报告。

**第二十五条** 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不属于前述应当履行保密的范围。

**第二十六条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助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其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

#### **第四章 培训**

**第二十七条** 董事会秘书候选人及证券事务代表候选人应参加深圳证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第二十八条** 董事会秘书和证券事务代表每两年至少参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

董事会秘书被深圳证券交易所通报批评以及年度考核不合格，应参加深圳证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

#### **第五章 董事会秘书工作机构**

**第二十九条** 公司设董事会办公室，由董事会秘书领导开展信息披露、筹备会议、股权管理、资本运作、培训事务等相关工作。

**第三十条** 董事会办公室工作人员应具备以下素质：

- （一）大学本科以上学历；
- （二）具有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；
- （三）较强的协调、沟通和文案能力；

(四) 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《公司章程》, 能够忠诚履行职责。

### **第三十一条 董事会办公室的主要职责:**

(一) 协助董事会秘书按法定程序筹备董事会会议和股东大会, 准备和提交董事会和股东大会会议材料;

(二) 协助董事会秘书组织和协调公司信息披露事宜, 督促公司相关部门及时、准确的提供相关资料;

(三) 协助管理公司股权、证券和相关法律事务;

(四) 保管股东大会、董事会、监事会会议资料以及公司信息披露、股东名册、董事和董事会秘书名册等资料;

(五) 组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员参加深圳证券交易所和山东证监局等监管机构的业务培训;

(六) 协助实施公司资本市场再融资或者并购重组具体事务;

(七) 在董事会秘书的领导下, 督促检查董事会决议执行情况;

(八) 董事会、董事会秘书要求履行的其他职责。

**第三十二条** 公司各有关部门应当积极配合董事会办公室开展工作。公司财务部门应及时向董事会办公室报送财务会计报告; 董事会决议涉及的相关部门或人员应将董事会决议执行情况及时报送董事会办公室。

## **第六章 惩戒**

**第三十三条** 董事会秘书如违反上市公司相关法律法规、其他规范性文件或者其所作出的承诺, 将可能受到深圳证券交易所给予的以下惩戒:

(一) 通报批评;

(二) 公开谴责;

(三) 公开认定其不适合担任上市公司董事会秘书。

以上第(二)项、第(三)项惩戒可以一并实施。

## **第七章 附则**

**第三十四条** 本制度未尽事宜, 按照国家有关法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行; 如日后与国家颁布的法律、法规、其他规范性文件或经修订的《公司章程》相抵触时, 以国家法律、法规、

其他规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

**第三十五条** 本制度自董事会通过之日起执行，并由公司董事会负责解释和修订。