

立中四通轻合金集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

# 立中四通轻合金集团股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》和《立中四通轻合金集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

**第三条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

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

**第五条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

### 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任。董事会秘书应当由公司董事、总裁、副总裁或财务总监担任。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第七条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理或公司治理事务等工作3年以上；

（二）具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；

（三）具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

有下列情形之一的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）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 3 次以上通报批评；
- （四）本公司现任监事；
- （五）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- （六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

**第九条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事、高级管理人员或证券事务代表代行董事会秘书的职责，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，由证券事务代表代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过 3 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。

**第十条** 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

- （1）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （2）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （3）有违反国家法律法规、《公司章程》、证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- （4）出现《深圳证券交易所股票上市规则》规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （5）证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十一条** 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离

任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

**第十二条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向证券交易所提供以下文件：

（一）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，包括符合本制度任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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。

**第十三条** 董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。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。证券事务代表的任职条件参照《深圳证券交易所股票上市规则》第 4.4.4 条执行。

**第十四条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就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。

### 第三章 董事会秘书的职责与绩效评价

**第十五条** 董事会秘书在董事长的领导下负责公司董事会会议和股东大会会议的会务工作，并在董事长授权的范围内代表董事会与其他公司内部和外部人员进行沟通和联络。

**第十六条** 董事会秘书负责组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会、监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。

**第十七条** 董事会秘书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。

**第十八条** 董事会秘书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。

**第十九条** 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等。

**第二十条** 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证券交易所问询。负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务。

**第二十一条** 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及证券交易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。

**第二十二条** 董事会秘书应促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，并立即如实向证券交易所报告。

**第二十三条** 董事会秘书应履行《公司章程》要求履行的其他职责。

**第二十四条** 公司董事会根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

**第二十五条** 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、监事会的指导考核外，还必须根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第11号——信息披露工作评价（2023年修订）》的规定，接受中国证监会和证券交易所的评价。

#### 第四章 附则

**第二十六条** 本制度经董事会会议通过之日起施行。

**第二十七条** 本制度由公司董事会负责解释。

立中四通轻合金集团股份有限公司

二零二四年八月