

# 中原特钢股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为促进中原特钢股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，做好公司信息披露工作，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》《上市公司章程指引》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法规法规及规范性文件以及《公司章程》的有关规定，制订本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第三条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责。

### 第二章 董事会秘书任职资格

**第四条** 董事会秘书的任职资格

董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事；
- （五）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第五条** 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；

（四）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）参加股东大会、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并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在未公开重大信息出现泄露时及时采取补救措施，同时向证券交易所报告并公告；

（七）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

（八）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、本规则、证券交易所其他规定和《公司章程》，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

(九) 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、行政法规、部门规章、本规则、证券交易所其他规定或者《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，同时向证券交易所报告；

(十) 《公司法》和证券交易所要求履行的其他职责。

**第六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

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的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

**第七条** 董事会秘书应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

**第八条** 董事会秘书应当同公司签订保密协议，承诺其履行保密义务，包括其离任后持续履行保密义务，直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第九条** 公司有关部门研究，决定涉及信息披露事项时，应通知董事会秘书列席会议，并向其提供信息披露所需要的资料。

**第十条** 公司在作出重大决定时，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

**第十一条** 董事会秘书应当在公司作出重大决定事项或按规定应对外披露的信息

发生之日二个工作日内按照有关法定程序，做好信息披露工作。

#### **第四章 董事会秘书的解聘或辞职**

**第十二条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈，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。

**第十三条** 证券交易所建议公司更换董事会秘书或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）本细则第四条规定的任何一种情形；
- （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，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、交易所其他相关规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失。

**第十四条** 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档案文件、正在办理或者待办事项。

**第十五条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，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，由董事长代行董事会秘书职责。

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，直至公司聘任新的董事会秘书。

#### **第五章 附则**

**第十六条** 本细则未明确事项或本细则与《公司法》等法律、法规以及中国证监

会、证券交易所发布的有关规定不一致的，按相关法律、法规和规定执行，并及时对本细则进行修改。

**第十七条** 本细则自董事会审议通过之日起实施。

**第十八条** 本细则由董事会负责解释和修改。