

林州重机集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范公司董事会秘书行为，确保董事会秘书忠实履行职责、勤勉高效地工作，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》（以下简称《证券法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》和《林州重机集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制订本制度。

第二条 公司应当设立董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，接受董事会的领导，对董事会负责。

第二章 任职资格

第三条 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，并取得深圳证券交易所（以下简称“深交所”）颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务负责人担任或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第五条 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）自受到中国证券监督管理委员会（以下简称“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）本公司现任监事；
- （五）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责和义务

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，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；
- （三）组织筹备董事会会议和股东大会，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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所所有问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、深交所股票上市规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深交所规则、深交所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深交所报告；

(八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规和《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 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

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有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、总经理、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

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过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第十条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第十一条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人负责与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 聘任与解聘

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会通过后聘任或者解聘。

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时，则该兼

任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十三条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。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。

证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十四条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深交所，深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十五条 公司聘任董事会秘书之前应当向深交所提交以下资料：

- （一）董事会推荐书，内容包括被推荐人符合《深圳证券交易所股票上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等；
- （二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- （三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书。

第十六条 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交所提交下列资料：

- （一）董事会的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、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等；
- （三）公司董事长的通讯方式，包括办公室电话、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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。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，公司董事会应当向深交所报告、说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条所规定情形之一的；

- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 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的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所股票上市规则、深交所其他相关规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十九条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深交所备案，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，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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。

第五章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，依照按国家有关规定或《公司章程》的规定执行。本规则如与国家日后颁布的有关规定和《公司章程》相抵触时，按国家有关规定和《公司章程》规定执行。

第二十一条 本制度自董事会审议通过后生效。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

林州重机集团股份有限公司

2020年8月25日