

成都彩虹电器（集团）股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进成都彩虹电器（集团）股份有限公司（“公司”）的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规以及《成都彩虹电器（集团）股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，制定《董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设董事会秘书，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书由一名自然人出任。

第四条 公司设证券事务代表一名，在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代其履行职责并行使相应权利。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。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具备良好的职业道德和个人品德。

公司股票上市前已就任的董事会秘书，应当在公司股票上市后及时取得相关资格证书。

第六条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （六）证券监管机构或交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 证券事务代表应当具备法律、法规和证券监管部门、证券交易所规定的条件。

第三章 职责与权利

第八条 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，参加股东大会会议、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，及时向交易所报告并公告；

(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交易所所有问询；

(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、交易所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地向交易所报告；

(八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的业务培训。公司应当为董事会秘书参加业务培训等相关活动提供保障。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及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。

第十三条 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，有权直接向证券监管机构和交易所报告。

第十四条 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，向证券监管机构和交易所提交个人陈述报告。

第四章 聘任与解聘

第十五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十六条 公司股票上市后，公司应在聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前，向证券交易所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（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（复印件）。证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第十七条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下述资料：

（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、住宅电话、移动电话、传真、通信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，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十八条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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。

第十九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

第二十条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

（一）出现本细则第六条所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者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(四) 违反相关法律、法规和公司章程，给公司或投资者造成重大损失。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在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。

第二十二条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

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。

第二十三条 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

第二十四条 本细则未尽事宜，依据《公司法》和其他有关法律、法规以及公司章程的规定执行。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十六条 本细则经公司董事会批准后生效。

成都彩虹电器（集团）股份有限公司

2021 年 1 月