

攀钢集团钒钛资源股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2022年1月)

第一章 总 则

第一条 为进一步促进攀钢集团钒钛资源股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）等有关法律法规、规范性文件及《攀钢集团钒钛资源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，依据国家法律法规、证券交易所及监管部门的相关规定、《公司章程》《董事会议事规则》和本工作制度开展工作、履行职责。

第三条 公司设立董事会办公室作为董事会的常设工作机构，由董事会秘书负责管理。

第四条 公司及各相关部门应当为董事会秘书和董事会办公室履行职责提供必要的条件，支持其开展相关工作。

第二章 董事会秘书任职资格及任免程序

第五条 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，具备履行职责所必需的工作经验，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。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘，聘期自聘任之日起，至本届董事会任届满止，届满可连聘连任。

第七条 公司应当在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日前将该候选人的有关资料报送证券交易所，证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，公司董事会可以按照法定程序予以聘任；公司不得无故解聘董事会秘书，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；董事会秘书有权就被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。

第八条 公司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，并报证券交易所备案，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。

第九条 公司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。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四条所规定不得担任公司董事会秘书的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履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；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、证券交易所及监管部门其他规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十一条 董事会秘书离任前应移交有关档案文件、正在办理和待办事项。

第三章 董事会秘书的职责及义务

第十二条 董事会秘书的主要职责：

（一）作为公司和证券监管部门的指定联络人，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及时沟通和联络，保证证券交易所等监管机构可以随时与其取得工作联系，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成；

（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，参加公司涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按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）负责公司投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；积极建立健全投资者关系工作制度，通过多种形式主动加强与股东特别是中小股东的沟通和交流，协调组织市场推介、来访接待，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，确保投资者及时得到公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备董事会会议、监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。准备和提交拟审议的董事会、监事会和股东大会的文件，主动跟踪有关会议的执行情况；对实施过程中存在的重要问题，应及时向董事会报告并提出建议；

（五）为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书应确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行；根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议；接受委托承办董事会及其专门委员会的日常工作；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，确保公司董事会全体成员及相关信息知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在未公开重大信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《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；

（八）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、《上市规则》及证券交易所其他规定和《公司章程》时，应当及时提醒与会董事，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上，并向证券交易所报告；

（九）关注媒体报道并主动求证真实情况；

（十）《公司法》和证券交易所等监管机构要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作；董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务及经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息；公司党委会、总经理办公会研究讨论重大经营管理事项时，董事会秘书应当列席。

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，可以直接向证券交易所报告。

第十四条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十五条 董事会秘书负责董事会会议筹备、组织与召开：

（一）在董事长的领导下，筹备董事会会议；

（二）根据董事长的指示和有关人员或机构的建议，核查拟提交董事会会议的议题是否在董事会职权范围内，汇总形成董事会议题的初步意见，并向董事长汇报；

（三）董事会秘书应在会议召开前，按照《公司章程》规定的时间将会议资料送达各与会者；

（四）或由董事会秘书安排的工作人员作会议记录并至少保存十年。

第十六条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息公告的发布，须经董事会秘书签名确认审核后发布。

第十七条 监管部门及交易所对公司提出问询时，董事会秘书应当组织、协调相关部门，及时予以回复。

第十八条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其在任职

期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

第四章 董事会办公室

第十九条 董事会办公室在董事会秘书领导下开展工作。其主要职责包括：

（一）负责董事会及其专门委员会、监事会、股东大会会议的具体筹备工作；

（二）负责组织董事会及其专门委员会、监事会、股东大会会议案材料的制作；

（三）负责起草、拟订董事会及其专门委员会、监事会、股东大会决议及有关文件；

（四）负责董事会及其专门委员会、监事会、股东大会会议的记录工作；

（五）董事会、监事会、股东大会决议执行情况的信息反馈；

（六）负责信息披露及投资者关系管理工作的具体实施；

（七）与公司董事、监事沟通信息，为董事会及其专门委员会、监事会日常工作提供服务；

（八）妥善保管董事会及其专门委员会、监事会、股东大会会议文件、决议和会议记录及其他有关文件；

（九）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料等，负责保管董事会和监事会的印章；

（十）董事会要求履行的其他职责。

第五章 附则

第十七条 本制度未尽事宜或本制度生效后颁布、修改的法律法规、行政规章、规范性文件与本制度相冲突的，按照国家的有关法律、法规和规范性文件执行。

第十八条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第十九条 本工作制度解释权属于公司董事会。