

# 四川九洲电器股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(经 2024 年 1 月 10 日公司第十三届董事会 2024 年度第二次会议审议通过)

### 第一章 总则

第一条 本细则依据《中华人民共和国公司法》(下称《公司法》)和《四川九洲电器股份有限公司章程》(下称《公司章程》)、《深圳证券交易所股票上市规则》(下称《上市规则》)制定。

第二条 公司设董事会秘书 1 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。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品质,并取得深圳证券交易所(下称深交所)认可的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

- (一)《公司法》第一百四十六条规定的情形;
- (二)最近三十六个月受到中国证监会的行政处罚;
- (三)最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (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 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书应当履行如下职责:

- (一)负责公司和相关当事人与深交所及其他证券监管机构之间的沟通和联络,保证深交所可以随时与其取得工作联系;

（二）负责处理公司信息披露事务，组织制定信息披露管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定披露定期报告和临时报告；

（三）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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，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；

（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、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；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，督促董事、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，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向深交所报告并公告；

（七）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深交所问询；

（八）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、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；

（九）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、本细则及深交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；

(十) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、本细则、深交所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员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向深交所报告；

(十一) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(十二) 相关法律法规、深交所规定及《公司章程》要求履行的其他职责。

#### **第四章 董事会秘书的任免及工作细则**

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**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该支持、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，可以直接向深交所报告。

**第七条** 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。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表可代为履行其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。

证券事务代表应当取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

第八条 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）本细则第三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、法规、规章、《上市规则》、深交所其他规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第九条 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，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书可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。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，董事会秘书应当承诺在其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，应该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。

第十一条 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，并公告，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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 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。

## 第五章 附则

第十三条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第十五条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。