

# 西藏高争民爆股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为健全和规范西藏高争民爆股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)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管理与监督,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律法规、规范性文件及《西藏高争民爆股份有限公司章程》,特制定本工作细则。

### 第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员,对董事会负责,承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,并获取相应报酬。

**第三条** 董事会秘书的主要职责:

(一) 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;

(二) 负责公司信息披露事务,组织制定公司信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度,督促公司和相关当事人依法履行信息披露义务;

(三) 按照法定程序组织筹备董事会会议和股东大会,准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件;

(四) 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，制作董事会会议记录工作并签字；

(五) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告；

(六) 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，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

(七) 协助组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《股票上市规则》及相关规定的培训，协助上述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；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、本工作细则、证券交易所其他规定和公司章程时，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上，并立即向证券交易所报告；

(八) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所所有问询；

(九) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、本规则、本所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

(十) 《公司法》和证券交易所要求履行的其他职责。

#### **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，在公司上市以后，董事会秘书应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之

一的人士不得担任上市公司董事会秘书：

- (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。

**第五条** 公司首任董事会秘书经董事会聘任后生效，公司上市后董事会如再次聘任董事会秘书，应在聘任董事会秘书之前应当向证券交易所提交以下文件：

- (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）。

**第六条** 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当向证券交易所提交以下文件：

- (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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

### 第三章 董事会秘书的职权范围

**第七条** 组织筹备董事会会议和股东大会，准备会议文件，安排有关会务，负责会议记录，保障记录的准确性，保管会议文件和记录，主动掌握有关会议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

**第八条** 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。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

**第九条** 董事会秘书作为公司和证券监管部门的联络人，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。

**第十条** 负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，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。

**第十一条** 负责公司股价敏感资料的保密工作，并制定行之有效的保密制度和措施。对于各种原因引致公司股价敏感资料外泄时，要采取必要的补救措施，及时加以解释和澄清，并报告证券交易所。

**第十二条** 负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资者及时得到公司披露的资料。组织筹备公司推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告，并组织向中国证监会报告有关活动。

**第十三条** 负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事股份记录资料，以及公司发行在外的债券权益人名单。

**第十四条** 协助董事及经理在行使职权时切实履行法律、法规、规范性文件、公司章程等的有关规定。在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒，并有权如实向中国证监会及其他监管机构反映情况。

**第十五条** 协调向公司监事会及其他审核机构履行监督职能提供必须的信息资料，协助做好对有关公司财务主管、公司董事和经理履行诚信责任的调查。

**第十六条** 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所的所有问询。

**第十七条** 履行董事会授予的其他职权以及证券交易所要求具有的其他职权。

#### **第四章 董事会秘书的工作程序**

**第十八条** 会议筹备、组织：

(一) 关于会议的召开时间、地点，董事会秘书应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

(二) 需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，在规定的时间内送达各与会者手中；

(三) 董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

**第十九条** 信息及重大事项的披露：

(一) 根据有关法律、法规的规定披露信息及重大事项；

(二) 对于信息公告的发布,董事会秘书应签名确认审核后发布。

**第二十条** 监管部门及交易所对公司的问询函,董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题,完成后进行审核。

### **第五章 董事会秘书的办事机构**

**第二十一条** 董事会秘书负责管理公司董事会办公室。

**第二十二条** 董事会办公室具体负责完成董秘交办的工作。

### **第六章 董事会秘书的聘任**

**第二十三条** 公司董事、经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责,在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 公司董事会聘任董事会秘书的同时,应另外委任一名董事会证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行其职责时,代行董事会秘书的职责。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。证券事务代表应当具备董事会秘书的任职资格，参加过中国证监会及其他机构组织的董事会秘书任职资格培训并考核合格。

## 第七章 董事会秘书的法律责任

**第二十七条** 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。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內解聘董事会秘书：

（一）出现《深圳证券交易所股票上市规则》所规定需解聘董事会秘书情形之一；

（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，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

**第二十八条** 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，移交有关档案材料、正在办理或者待办事项。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和公司章程执行。

**第三十条** 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。  
本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效。

西藏高争民爆股份有限公司  
二〇一七年十二月二十二日