

# 上海永茂泰汽车科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2022年6月27日经公司第二届董事会第十次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善上海永茂泰汽车科技股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，依照《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海永茂泰汽车科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定，制定本制度。

**第二条** 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》所规定的公司高级管理人员的义务，享有相应的工作职权。

**第三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及其他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。

### 第二章 董事会秘书任职资格和任免

**第四条** 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。

**第五条** 下列人员不得担任董事会秘书：

- (一) 公司现任监事；
- (二) 有《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形之一的；
- (三) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚的；
- (四) 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；
- (五) 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (六) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，

期限尚未届满；

(七) 法律法规、中国证监会和上海证券交易所规定的其他情形。

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

**第七条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第八条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 连续三个月以上不能履行职责；
- (二) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- (三) 违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失；
- (四) 出现本制度第五条规定的情形之一。

**第九条** 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

**第十条** 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，并向上海证券交易所报告，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十一条** 董事会秘书的主要职责为：

- (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，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 筹备组织董事会会议和股东大会会议，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，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；
- (五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；
- (六) 组织董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，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、上海证券交易所相关规定和《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上海证券交易所报告；
- (八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；
- (九) 法律法规、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十二条** 董事会秘书应为公司重大决策提供法律法规、政策咨询和建议。**第四章 董事会办公室****第十三条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。**第十四条** 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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。证券事务代表的

任职条件参照本制度第五条。

## 第五章 董事会秘书工作程序

**第十五条** 董事会秘书有权了解公司的财务和经营情况，有权参加涉及信息披露的有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十六条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十七条** 董事会秘书应对董事会有关动议或董事长安排的有关工作事项，提出具体意见，报董事长审批后负责落实，并将落实情况及时向董事长汇报。

**第十八条** 董事会秘书应按公开披露的信息及公司实际情况，客观回答股东和投资者的咨询；注意证券报刊的报道，如有对本公司的不实报道，及时向董事长汇报并予以澄清。

**第十九条** 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

## 第六章 董事会秘书的法律责任

**第二十条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，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。

董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，并因对其委托行为承担相应的法律责任。

## 第七章 附则

**第二十一条** 本制度自公司董事会批准之日起生效实施，修改时亦同。

**第二十二条** 本制度由董事会负责解释。