

# 四川浩物机电股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善四川浩物机电股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，促进公司规范运作，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指导，做好公司信息披露工作，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》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》（以下简称“《主板上市公司规范运作》”）、《上市公司信息披露管理办法》、《公司章程》等其他有关法律、法规的规定，并结合公司具体情况，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书1名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必须的专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第四条** 有下列情形之一的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）最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会行政处罚的；
- （三）最近三十六个月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）被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的证券市场禁入措施，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董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(七) 深圳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** 董事会秘书可以作为兼职职位；董事会秘书薪酬或津贴标准由董事会决定。

**第六条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### 第三章 职责与权利

**第七条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第八条** 董事会秘书的主要职责：

(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、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、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确认；

(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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 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圳证券交易所的问询；

(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职责；

(七) 负责办理公司内幕信息知情人登记建档和备案工作；

(八) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所其他相关规定及《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深圳证券交易所报告；

- (九) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等;
- (十) 为公司重大决策提供咨询和建议;
- (十一) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第九条** 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。

董事会秘书为履行职责有权参加相关会议,查阅有关文件,了解公司的财务和经营情况,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作,对于董事会秘书提出的询问,应当及时、如实予以回复,并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。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,可以直接向深圳证券交易所报告。

**第十条** 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 任免程序

**第十一条** 董事会秘书由公司董事长提名,经董事会聘任或者解聘。

**第十二条** 公司应在聘任董事会秘书后及时公告,并向深圳证券交易所报送下列资料:

- (一) 董事会聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件,包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等内容;
- (二) 董事会秘书的个人简历、学历证明(复印件);
- (三) 董事会秘书的董事会秘书资格证书(复印件);
- (四) 董事会秘书的通讯方式,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;
- (五) 证券交易所要求提供的其他文件。

**第十三条** 董事会秘书出现以下情形之一的或深圳证券交易所建议终止聘任的,公司董事会应当自该事实发生之日起一个月内终止对其聘任:

- (一) 出现《股票上市规则》第4.4.4条所规定的情形之一;

(二) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；

(三) 违反国家法律、法规、证券交易所其他相关规定或《公司章程》，给公司或股东造成重大损失；

(四) 连续三个月以上不能履行职责；

(五) 深圳证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

**第十四条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

**第十五条** 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作。被解聘或辞职、离职的董事会秘书，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并在监事会的监督下办理有关档案文件、正在办理或待办事项的移交手续。董事会秘书提出辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。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。

## 第五章 附则

**第十六条** 本细则有关内容如与法律、法规、规范性文件不一致的，以相关法律、法规、规范性文件的规定为准。本细则未尽事宜，按《公司法》和《公司章程》等有关规定执行。

**第十七条** 本细则自董事会批准后生效，由董事会负责解释和修订。

四川浩物机电股份有限公司  
二〇二二年八月二十五日