

陕西建工集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了提高陕西建工集团股份有限公司（以下简称“公司”）公司治理水平，加强对董事会秘书工作的管理，充分发挥董事会秘书的作用，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》”）、《上海证券交易所股票上市规则（2022年修订）》（以下简称“《上市规则》”）和《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》等有关法律法规和规范性文件的规定，并结合《陕西建工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

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，对公司负有忠实和勤勉义务，对公司和董事会负责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 董事会秘书是公司证券监管机构和上海证券交易所之间的指定联络人，公司应当设立董事会办公室（证券管理部）由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）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，并取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

1. 有《公司法》《公司章程》及其他相关法律、法规规定的不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
2. 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
3. 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

4. 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
5. 本公司现任监事；
6. 其他相关规定认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的任免

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第六条 公司董事会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或董事会秘书授权时，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等职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第四条执行。

第七条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合上海证券交易所规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 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）本制度第四条（二）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，给公司、投资者造成重大损失；

(四)违反法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等,给公司、投资者造成重大损失。

第十条 公司在聘任董事会秘书时,应当与其签订保密协议,要求董事会秘书承诺在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。

董事会秘书被解聘或辞职离任的,应当接受公司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 公司应当在首次公开发行的股票上市后三个月内,或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书被解聘或者辞职后,在未完成离任审查、档案移交等手续前,仍应承担董事会秘书职责。

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的人选。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。

第四章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书对上市公司和董事会负责,履行如下职责:

(一)负责公司信息披露事务,协调公司信息披露工作,组织制定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)组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所

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职责；

（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）中国证监会、上海证券交易所、相关法律法规及《公司章程》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，公司董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十四条 公司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。

第十五条 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。

第十六条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第五章 董事会秘书的培训

第十七条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第十八条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。被上海证券交易所通报批评以及年度考核不合格的公司董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第六章 董事会秘书的考核

第十九条 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

第七章 附则

第二十条 本制度所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十一条 本制度未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及《公司章程》执行。

第二十二条 本制度的修改权和解释权属于公司董事会。

第二十三条 本制度经公司董事会审议批准之日起施行。