

四川川润股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进四川川润股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，保证公司董事会秘书能够依法行使职权，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及其他有关法律、法规规定和《四川川润股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）、《四川川润股份有限公司董事会议事规则》而制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第四条 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。

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；

(四) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；
- (二) 最近三年受到过中国证券监督管理委员会的行政处罚；
- (三) 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；
- (四) 本公司现任监事；
- (五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书须经过证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事会聘任，报证券交易所备案并公告。

第七条 公司应在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，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 3 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。

第八条 公司董事会聘任董事会秘书应当向证券交易所提交以下文件：

- (一) 董事会推荐书内容包括被推荐人的职务、工作表现及个人品德等；
- (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考试合格证书；
- (四) 董事会的聘任书或者相关董事会决议；
- (五) 董事会秘书的通讯方式，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；

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。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当及时向证券交易所报告、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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有

关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司在董事会秘书聘任时应当与其签订保密协议，要求其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公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十一条 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）第五条所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、证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第十二条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可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所负有的责任。

对董事会秘书的规定适用于对证券事务代表的管理。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书的职责：

（一）董事会秘书为公司与国家有关部门或证券交易所的指定联络人，负责准备和递交国家有关部门和/或证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）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有关规定；

（三）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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）组织筹备董事会会议和股东大会会议，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；

（五）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

(六) 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证券交易所问询；

(七) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规及证券交易所要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(八) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规规则及证券交易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) 法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 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。

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，可以直接向证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十五条 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，忠实履行职责，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予他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十六条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应终止对其聘任：

(一) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(二) 违反国家法律法规、公司章程和本所有关规定，给公司或投资者造成重大损失；

(三) 监管机构或证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；

(四) 董事会认定的其他情形。

第五章 其他

第十七条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与现行或新颁布的相关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以相关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第十九条 本细则经公司董事会决议通过之日起执行。

第二十条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

四川川润股份有限公司

2022年12月15日