

贵州长征天成控股股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提高公司治理水平，加强对董事会秘书工作的管理与监督，充分发挥董事会秘书的作用，本公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》以及《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规、其他规范性文件和《贵州长征天成控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司董事会秘书是公司证券监管机构、上海证券交易所之间的指定联络人，负责信息披露、公司治理、投资者关系管理和股权管理等事务。

第四条 公司设董事会办公室，协助董事会秘书履行职责，由董事会秘书负责管理。

第五条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二章 选任

第六条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任和解聘。董事会秘书任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。董事会秘书任期届满未及时改选，在改选出的董事会秘

书就任前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本制度的规定，履行董事会秘书职务。

第七条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第八条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）符合上海证券交易所其他要求。

第九条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任上市公司董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事和高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）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；

（四）最近3年受到过中国证监会行政处罚；

（五）最近3年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）公司现任监事；

（七）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上海证券交易所提交以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上海证券交易所股票上市规则》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、通讯地址及专用电子邮箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 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。

第十三条 公司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）本制度第九条规定的任何一种情形；

（三）连续 3 个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）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。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会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 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 履职

第十五条 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；

第十六条 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；

第十七条 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；

第十八条 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；

第十九条 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；

第二十条 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；

第二十一条 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；

第二十二条 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

第二十三条 法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第二十四条 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、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十五条 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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十九条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事

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，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其职责所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本制度第八、九条执行。

第四章 培训

第三十条 董事会秘书在任职期间应按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第三十一条 本制度未尽事宜及本制度规定与相关法律、法规、规范性文件、《公司章程》有冲突的，按相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十二条 本制度自董事会通过之日起生效实施，修改时亦同，由董事会负责解释。