

重庆建工集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一条 为规范重庆建工集团股份有限公司(以下简称“公司”)运作,根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》、《上海证券交易所上市公司自律监管指南第2号——业务办理》以及《重庆建工集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等的规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书,由董事长提名,董事会聘任或解聘,对董事会负责,并作为公司与上海证券交易所(以下简称“上交所”)之间的指定联络人。

第三条 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。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

- (一)最近3年受到过中国证监会的行政处罚;
- (二)最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评;
- (三)本公司现任监事;
- (四)根据《公司法》等法律法规及其他有关规定,不得担任董事、监事和高级管理人员的情形;
- (五)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事和

高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（六）被证券交易场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）法律法规、上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书在任职期间出现第（四）项、第（五）项情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。

董事会秘书在任职期间出现第（六）项、第（七）项情形的，公司应当在该事实发生之日起30日内解除其职务，上交所另有规定的除外。

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，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；董事会秘书为投资者说明会的具体负责人，具体负责制定和实施召开投资者说明会的工作方案。

（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，立即向上交所报告并披露；

(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交所问询；

(六)组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上交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及时签署《董事(监事、高级管理人员)声明及承诺书》，并按上交所规定的途径和方式提交；

(八)督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、上交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交所报告；

(九)负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(十)法律法规和上交所要求履行的其他职责。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

董事长应当保障董事会秘书的知情权，为其履职创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

董事长在接到有关公司重大事项的报告后，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。

董事、监事和高级管理人员向公司董事会、监事会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

公司接受从事证券分析、咨询及其他证券服务业的机构及个人、从事证券投资的机构及个人的调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加调研，公司应当就调研过程和交流内容形成书面调研记录，参加调研的人员和董事会秘书应当签字确认。

第六条 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。

第七条 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，可以直接向上交所报告。

第八条 公司应当在首次公开发行的股票上市后3个月内或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司应当根据《股票上市规则》等规定，通过系统“资料填报”下的“董秘任职报送”栏目，提交董事会秘书个人信息、董事会秘书具备任职能力的相关证明，并及时关注反馈意见。

上述相关证明为下列文件之一：

- （一）董事会秘书资格证书；
- （二）董事会秘书任职培训证明；
- （三）具备任职能力的其他证明。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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。

公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上交所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第十一条 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交所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘；董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上交所报告，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，向上交所提交个人陈述报告。

第十三条 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1个月内将其解聘：

- (一) 出现本制度第三条规定的任何一种情形；
- (二) 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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、上交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 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间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。

董事会秘书离任前应接受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、正在办理的事项及其他待办事项。

第十五条 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公告，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。

第十六条 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。

第十七条 公司应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后续培训。

第十八条 本制度由重庆建工集团股份有限公司解释，具

体由董事会办公室（证券部）负责。

第十九条 本制度经公司董事会审议通过后执行，原《董事会秘书工作制度》废止。