

中国西电电气股份有限公司

董事会秘书工作办法

第一章 总则

第一条 为保证中国西电电气股份有限公司(以下简称“公司”)规范运作,明确董事会秘书的职责和权限,规范董事会秘书工作行为,保证董事会秘书依法行使职权,依照《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》(2015 年修订)(以下简称“《董事会秘书管理办法》”)及相关法律、法规和《中国西电电气股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定,制定本办法。

第二条 董事会秘书作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人,是公司董事会聘任的高级管理人员,对公司和董事会负责,应忠实、勤勉地履行职责。公司设立董事会办公室,由董事会秘书负责管理,董事会办公室是公司的信息披露事务部门。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识和工作经验,具有良好的职业道德和个人品质,参加上海证券交易所组织的专业培训并通过资格考试,取得相关资格证书。

第四条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书,但下列人员不得担任董事会秘书:

- (一) 公司现任监事;
- (二) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的人员;
- (三) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚;
- (四) 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;
- (五) 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;
- (六) 公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书;
- (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。

第三章 主要职责

第五条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务,包括:

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责公司内幕知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第六条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

第七条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；
- (二) 保管公司股东持股资料；
- (三) 办理公司限售股相关事项；
- (四) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (五) 其他公司股权管理事项；

第八条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第九条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

第十一条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十二条 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

员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十三条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十四条 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。

第十五条 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，可以直接向上海证券交易所报告。

第十六条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十七条 董事会秘书在任职期间应当按照《董事会秘书管理办法》的要求参加上海证券交易所组织的后续培训。

第四章 聘任与解聘

第十八条 董事会秘书由公司董事长提名、董事会聘任，并报上海证券交易所备案、公告。

第十九条 公司董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开五个交易日前，向上海证券交易所提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书，内容包括被推荐人符合《董事会秘书管理办法》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明(复印件)、董事会秘书资格证书等。

上海证券交易所自收到报送的材料之日起 5 个交易日后，对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开公司董事会会议，聘任董事会秘书。上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

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，但涉及违法违规行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

第二十条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，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，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事务所负有的责任。证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第二十一条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交以下资料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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箱地址等；

(三) 公司法定代表人的通讯方式，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。

第二十二条 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。

第二十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本办法第四条规定的任何一种情形；

(二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；

(三) 连续三个月以上不能履行职责；

(四) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；

(五) 违反法律法规或其它规范性文件，后果严重的。

第二十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

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，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第二十五条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第二十六条 董事会秘书空缺期间，公司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，并报上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。

公司董事会指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司董事会聘任新的董事会秘书。

第二十七条 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，公司董事会应当同时向上海证券交易所和中国证监会派出机构报告，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。

第五章 附则

第二十八条 本办法未尽事宜，依据国家有关法律、行政法规、规章及公司章程办理。

如本办法与国家有关部门或机构日后颁布的法律、行政法规及规章相抵触，以国家有关部门或机构日后颁布的法律、行政法规、规章及公司章程为准，并相应修订，报董事会审议通过。

第二十九条 本办法自董事会审议通过之日起生效，原《董事会秘书工作制度》同时废止。

第三十条 本办法由公司董事会负责解释。