

中建西部建设股份有限公司董事会秘书工作管理规定

1 总则

1.1 目的及依据

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想,保证中建西部建设股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作和公司董事会秘书依法行使职权,保护投资者合法权益,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》《深圳证券交易所股票上市规则》和《中建西部建设股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关法律、行政法规和规范性文件,制定本规定。

1.2 适用范围

本规定适用于中建西部建设股份有限公司。

1.3 主要应对的风险及合规管理要求

本规定旨在落实执行《公司法》及上市公司相关法律法规,防止公司董事会秘书发生潜在的选任、履职、培训等风险,规范公司董事会秘书依法行使职权的体系,确保相关的程序合法合规、规范合理且风险可控。

1.4 董事会秘书是公司高级管理人员,承担法律法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,对公司和董事会负责,应忠实、勤勉地履行职责。

1.5 董事会秘书是公司证券与证券交易所之间的指定联络人。只有董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员,才能以公司名义向证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

2 选任

2.1 公司应当在首次公开发行股票上市后 3 个月内,或者原任董事会秘书离职后 3 个月内,按规定的程序和手续聘任董事会

秘书。

2.2 董事会秘书应当具备以下条件：

- （1）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （2）具有良好的职业道德和个人品质；
- （3）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书；
- （4）具备履行职责所必需的工作经验。

2.3 董事会秘书原则上由专人担任，亦可由公司董事兼任。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

2.4 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （1）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （2）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满 3 年的；
- （3）最近 3 年受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评的；
- （4）公司现任监事；
- （5）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

2.5 董事会秘书由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前，将该董事会秘书的有关材料报送给证券交易所，证券交易所自收到有关材料之日起 5 个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。具体报送资料如下：

- （1）董事会推荐书，包括被推荐人符合《深圳证券交易所股票上市规则》规定的任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- （2）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- （3）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

2.6 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，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事务所负有的责任。

2.7 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券交易所提交下列资料：

（1）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（2）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件信箱地址等；

（3）公司董事长的通讯方式，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。

2.8 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

2.9 董事会秘书有下列情形之一的，上市公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（1）出现本规定 2.4 条所规定情形之一的；

（2）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（3）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的；

（4）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所其他相关规定和《公司章程》及本规定，给投资者造成重大损失的。

2.10 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在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的信息除外。
董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办理事项。

- 2.11 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

董事会秘书空缺期间超过 3 个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

3 履职

- 3.1 董事会秘书应当履行如下职责：

- 3.1.1 负责公司信息披露管理事务，包括：

- （1）负责公司信息对外发布；
- （2）组织制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （3）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；
- （4）推动完善公司资本市场未公开重大信息的保密工作，在公司资本市场未公开重大信息泄露时，按照相关规定及时向证券交易所报告并公告；
- （5）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （6）关注媒体报道，及时向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露、澄清、回复证券交易所问询。

- 3.1.2 协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （1）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会及各专业委员会、监事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录管理、签字并组织及时归档；
- （2）积极推动公司内部控制制度的建立健全；
- （3）积极推动公司避免同业竞争，规范关联交易事项；

- (4) 积极推动公司建立健全激励约束机制;
 - (5) 积极推动公司承担社会责任。
- 3.1.3 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。协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。
- 3.1.4 负责公司股权管理事务,包括:
 - (1) 保管公司股东持股资料;
 - (2) 办理公司限售股相关事项;
 - (3) 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,并负责披露变动情况;
 - (4) 其他公司股权管理事项。
- 3.1.5 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。
- 3.1.6 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,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。
- 3.1.7 提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉、谨慎义务。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或行为时,应当予以警示,必要时立即向证券交易所报告。
- 3.1.8 履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。
- 3.2 公司应当为董事会秘书提供充分、必要、全面的履职保障。
- 3.2.1 公司设董事会办公室作为董事会常设工作机构,由董事会秘书分管。
- 3.2.2 董事会办公室应配备协助董事会秘书工作的专职人员,包括但不限于证券事务代表等,以保证董事会秘书履职。
- 3.2.3 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。

- 3.2.4 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，查阅其职责范围内的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。
- 3.2.5 公司召开涉及公司重大事项的办公和决策会议时，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。
- 3.2.6 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。

4 培训

- 4.1 董事会秘书和证券事务代表应当通过证券交易所组织的董事会秘书资格考试，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。拟参加董事会秘书资格考试的相关人员应由公司董事会进行推荐。
- 4.2 公司董事会秘书及证券事务代表，原则上每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。
- 4.3 公司信息披露考核不合格，以及董事会秘书、证券事务代表被证券交易所通报批评，董事会秘书、证券事务代表须参加证券交易所拟举办的最近一期董事会秘书培训。

5 附则

- 5.1 本规定未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规定如与国家有关法律、法规或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。
- 5.2 本规定由董事会制定及修改，自公司董事会审议通过之日起生效，原《董事会秘书工作细则》同时废止。本规定由公司董事会负责解释。