

# 宝塔实业股份有限公司董事会秘书 工作细则

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范公司董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，特制定本细则。

**第二条** 本细则依照《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》（以下简称“《证券法》”）、《宝塔实业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》（以下简称“《监管指引第1号—规范运作》”）及其他现行有关法律、法规的规定制定。

**第三条** 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

## 第二章 设置及任职资格

**第四条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责。

**第五条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

一、最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚。

二、最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的。

三、本公司现任监事。

四、法律、法规、规范性文件、《公司章程》及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 职责范围

**第六条** 董事会秘书主要职责是：

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。

三、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。

四、负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所（以下简称“深交所”）报告并公告。

五、关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所所有问询。

六、组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深交所其他规定要求的培训，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遵守法律法规、《上市规则》、深交所其他规定及《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可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深交所报告。

八、负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

九、法律法规和深交所所要求履行的其他职责。

**第七条** 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。

**第八条** 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向相关监管部门报告。

#### **第四章 聘任与解聘**

**第九条** 董事会秘书由董事会聘任，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任届满止，可连聘连任。

**第十条** 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。

**第十一条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

一、出现本制度第四条所规定情形之一。

二、连续三个月以上不能履行职责。

三、在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失。

四、违反国家法律、行政法规、部门规章及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** 公司应当在聘任董事会秘书时要求其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。

董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明

原因。

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、正在办理或待办理事项。

**第十三条** 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，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。

**第十四条** 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或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人选。若公司已经在证券交易所挂牌上市，公司应将该项报证券交易所备案。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三个月的，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。

**第十五条** 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深交所提交以下文件：

一、董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等。

二、董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复

印件)。

三、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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

## 第五章 附 则

**第十六条** 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

一、公司法或有关法律、行政法规修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、行政法规的规定相抵触。

二、董事会决定修改本制度。

**第十七条** 本规则的解释权归公司董事会。

**第十八条** 本制度于公司董事会通过之日起生效，原《董事会秘书工作制度》同时废止。

特此公告。

宝塔实业股份有限公司董事会

2023年1月19日