

成都市路桥工程股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为规范成都市路桥工程股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）经营管理行为，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》和《成都市路桥工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立 1 名董事会秘书。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人。董事会秘书下设证券部，处理董事会日常事务，受董事会秘书领导并对其负责。

法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事会秘书为履行职责,有权了解公司财务和经营情况,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二章 任职条件

第四条 董事会秘书应取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书并具备以下条件：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务管理等工作 3 年以上；

（二）具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。但有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近 36 个月受到过中国证监会行政处罚；

（五）最近 36 个月受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（六）本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）中国证监会或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 职权范围

第六条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任董事会秘书的董事应以董事会秘书的身份作出。

第七条 董事会秘书根据法律、行政法规、《公司章程》的有关规定，履行下列职权：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息

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会会议，参加股东会、董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，在未公开重大信息泄漏时，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、部门规章、中国证监会及深圳证券交易所规则要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、部门规章、中国证监会及深圳证券交易所规则和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务；

（九）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料以及公司董事会印章；

（十）为公司独立董事和董事会专门委员会的工作提供支持；

（十一）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、交易规则、证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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证券交易所报告；

（十二）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 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。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

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，有权直接向深圳证券交易所报告。

第九条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书由公司董事长提名、董事会聘任，报深圳证券交易所备案并公告。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开 5 个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送给深圳证券交易所。公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，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。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则第五条执行。证券事务代表应当经过证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十二条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或高级管理人员代行董事会秘书职责并公告，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人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。。

第十三条 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，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十四条 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圳证券交易所提交下列资料：

- （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、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；

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。

第十五条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- （一）本工作细则第五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）在履行职务时因个人行为造成重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、部门规章、深圳证券交易所相关规定或《公司章程》，

给公司或投资者造成重大损失。

第十六条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当及时向深圳证券交易所报告,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,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第五章 附则

第十七条 本工作细则未尽事宜,应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行;本工作细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《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。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释,经公司董事会审议通过后生效,原制度自其生效之日起废止,修改时亦同。

成都市路桥工程股份有限公司董事会

二〇二五年十月十五日