

# 合肥合锻智能制造股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善合肥合锻智能制造股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，强化公司董事会对董事会秘书的管理与监督，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他相关法律、法规和《合肥合锻智能制造股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）有关规定，特制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第三条** 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。

**第四条** 董事会秘书在任职期间应按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第五条** 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）董事会秘书应按相关规定取得董事会秘书培训合格证书。

**第六条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》和公司章程规定的任何一种不得担任公司高级管理人员的情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）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；

(四) 本公司现任监事；

(五) 中国证监会、上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的情形。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第七条** 公司董事会秘书的主要职责是：

(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；

(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，立即向上海证券交易所报告并披露；

(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海证券交易所问询；

(六) 组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易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遵守法律法规、上海证券交易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海证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(九) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

(十) 法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

### **第四章 董事会秘书的聘任及解聘**

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，可以连聘连任。

**第九条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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证券交易所提交以下资料：

（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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第十一条** 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，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十二条** 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一个月内将其解聘：

（一）出现本细则第六条规定的任何一种情形；

（二）连续三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、规章、交易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。

董事会秘书离任前，应当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、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第十四条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，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。董事会秘书空缺时间超过三个月，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。

**第十五条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第十四条规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

## **第五章 考核与奖惩**

**第十六条** 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

**第十七条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或公司章程，应依法承担相应法律责任。

## **第六章 附则**

**第十八条** 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第十九条** 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规及公司章程执行。

**第二十条** 本细则自公司董事会审议通过之日起执行。

**第二十一条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。