

重庆川仪自动化股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 重庆川仪自动化股份有限公司（以下简称“公司”）为强化董事会秘书工作职责，规范公司行为，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》、《上市公司治理准则》等法律法规以及重庆川仪自动化股份有限公司章程（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责并向董事会报告工作。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

- （1）具有大学本科以上学历；
- （2）掌握履行职责所需的财务、管理、法律等专业知识，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，能够忠诚地履行职责；

(3) 具备履行职责所必需的工作经验；

(4) 熟悉公司经营管理情况和行业情况，具有良好的组织协调和沟通能力；

(5) 取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(1) 《公司法》规定的不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

(2) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事和高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(3) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(4) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

(5) 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；

(6) 最近3年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到2次以上；

(7) 公司现任监事；

(8) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事（除独立董事外）或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书依法履行下列职责：

(1) 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；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

(5) 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证券交易所问询；

(6) 组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、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；

(7) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、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证券交易所报告；

(8) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(9) 法律法规和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。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向证券交易所提交下列资料：

(1) 董事会推荐书，包括董事会秘书符合证券交易所相关规定的的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现和个人品德等内容；

(2) 董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

(3) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

(4) 董事会秘书的通讯方式，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 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一个月内将其解聘。

(1) 本工作细则第五条规定的任何一种情形；

(2) 连续三个月以上不能履行职责；

(3) 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；

(4) 违反法律、法规、规章、上市规则、证券交易所其他规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失；

(5) 证券交易所和中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情

形。

第十二条 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。

第十三条 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离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但按照监管机构或司法机关的要求必须公开的除外。

第十四条 公司在聘任董事会秘书的同时，应聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第十五条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应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，并向证券交易所报告，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

第十六条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十七条 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所

组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十八条 本工作细则未尽事宜，按国家法律、法规及公司章程执行。

第十九条 本工作细则如与国家现行或日后颁布的法律法规、规范性文件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、规范性文件和公司章程的规定执行，并及时修订。

第二十条 本工作细则经公司董事会批准后生效，修改时亦同。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。