

重庆四方新材股份有限公司 董事会秘书工作制度

2026 年 8 月

目录

第一章 总则 1

第二章 聘任与解聘 1

第三章 履行职责及保障 3

第四章 培训 6

第五章 附则 7

第一章 总则

第一条 为提高重庆四方新材股份有限公司(以下简称“公司”)公司治理水平,规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核等相关工作,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》”)、《上市公司董事会秘书监管规则》等法律法规和其他规范性文件,制订本制度。

第二条 公司设董事会秘书,协助董事会履行职责,向董事会报告工作,对公司和董事会负责,应忠实、勤勉地履行职责。

公司设立董事会办公室作为董事会秘书分管证券及其他相关事务的部门。

第三条 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络,维持联络渠道的畅通。

第四条 董事会秘书按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会(以下简称中国证监会)规定(以下统称法律法规),以及证券交易所业务规则、公司章程的规定忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书应当保守公司秘密,不得泄露内幕信息,不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第二章 聘任与解聘

第五条 董事会秘书由董事长提名,董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核,并向董事会提出建议,经董事会聘任或者解聘。

第六条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德,熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书,应当就候选人符合下列情形作出说明,并予以披露:

(一) 具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验,或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验,或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验;

(二) 不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

(三) 最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

(四) 最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(五) 未被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或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

(六) 法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

第七条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第八条 公司应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表的任职条件可参照本制度第六条执行。

第九条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书、证券事务代表时应当及时公告并提前五个交易日向证券交易所备案，报送以下材料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件；

(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。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。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向证券交易所和公司所在地的中国证监会派出机构报告，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，向证券交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

(一) 不符合本制度第六条规定的情形；

(二) 连续不能履行职责达到三个月以上；

(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

(四) 其他违反法律法规、证券交易所业务规则和公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十二条 董事会秘书空缺期间，由公司董事长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。

第三章 履行职责及保障

第十三条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

(一) 负责公司信息对外发布，制定并完善公司信息披露事务管理制度，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；

(二) 负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；

定期报告草案编制完成后，建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核；审计委员会审议通过后，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；

在职责范围内关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

(三) 负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

董事长、经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任；

(四) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，增进投资者对公司的了解和认同，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(五) 负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；保证公司信息

披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务；按照规定办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（六）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议。

第十四条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）及时汇集属于董事会、股东会职权范围内的事项。出现需要召开会议情形的，应当按照法律法规及公司相关制度组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议，按照规定通知相关人员，并将会议资料送达全体参会人员，确保会议的召集、召开、表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则及公司章程规定，发现程序瑕疵等影响会议决议效力情形的，应向董事会报告；

（二）负责董事会及专门委员会、股东会会议记录工作，确保会议记录如实反映会议情况且符合国家法律法规和公司内部管理规定，完善参会人员签字确认事宜，并妥善保管会议文件资料；

（三）确保董事会及专门委员会、股东会会议结束后作出的决议符合法律法规和公司内部管理规定，完善参会人员签字确认事宜，并妥善保管会议文件资料；

（四）保障公司章程和治理架构的合规性，发现公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所规则时，应向董事会报告并提出整改建议；

（五）建立健全公司内部控制制度；

（六）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（七）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（八）积极推动公司承担社会责任。

第十五条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）管理公司股东名册等股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、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；

（四）按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况；

（五）其他公司股权管理事项。

第十六条 董事会秘书应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。

第十七条 董事会秘书协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第十八条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件、《公司章程》或证券交易所业务规则，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

第十九条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

公司董事及其他高级管理人员、有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第二十一条 董事会秘书应当根据公司重大事件报告、传递、审核、披露程序的相关规定履行相应职责，将履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保及时、准确、全面地获取相关信息。

董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并及时通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第二十二条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者阻挠时，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。经协调后董事会秘书仍受到不当妨碍或者阻挠的，可以直接向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

董事会秘书按照规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

第二十三条 公司根据董事会秘书职责和其他内部管理规定，建立董事会秘书定期评价机制，设定与董事会秘书职责相匹配的考核评价标准，由董事会负责履职评价。

第二十四条 公司根据国家法律法规和公司内部管理规定，建立董事会秘书履职责任追究机制，因董事会秘书未尽忠实、勤勉义务的，公司根据内部管理规定采取相应的问责措施；情节严重的，及时提请董事会予以解聘。

第四章 培训

第二十五条 董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

董事会秘书应当督促董事、高级管理人员遵守法律法规和证券交易所业务规则，定期组织董事、高级管理人员进行培训。

第二十六条 董事会秘书候选人应参加证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十七条 董事会秘书原则上每年参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起实施，修订时亦同。