股票代码：600438　　股票简称：通威股份　　公告编号：2026-091

债券代码：110085　　债券简称：通 22 转债

通威股份有限公司

关于修订公司章程及董事会秘书工作制度暨

注册资本变更的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担法律责任。

通威股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 11 月 15 日召开第九届董事会第十五次会议，审议通过了《关于修订公司章程的议案》《关于修订董事会秘书工作制度的议案》，现将相关事项公告如下：

一、《公司章程》修订及注册资本变更情况

经中国证券监督管理委员会证监许可[2021]4028 号文核准，通威股份有限公司于 2022 年 2 月 24 日公开发行了 12,000 万张可转换公司债券，每张面值 100 元，发行总额 1,200,000.00 万元。存续期限 6 年，债券简称“通 22 转债”，债券代码“110085”。

通 22 转债于 2022 年 9 月 2 日起开始转股，截至 2026 年 9 月 30 日公司总股本增加至 4,501,991,024 股，注册资本增加至 4,501,991,024 元，公司章程拟同步进行修订。

上述公司章程修订事项尚需提交公司股东会审议，同时提请股东会同意授权公司管理层指定有关人员办理相应的工商变更登记、章程备案等相关事项，授权的有效期限自股东会审议通过后起至本次涉及的工商登记变更、登记及备案等事项办理完毕之日止，上述变更最终以市场监督管理部门核准的内容为准。

二、《董事会秘书工作制度》的修订情况

根据《中华人民共和国公司法》《上市公司董事会秘书监管规则》等法律法规和规范性文件的规定，公司《董事会秘书工作制度》在进一步细化董事会秘书职责，完善任职管理等方面进行修订，修订情况附后。

特此公告。

通威股份有限公司

董事会

2026 年 11 月 16 日

附件：《通威股份有限公司董事会秘书工作制度》修订对照表

序号	修订前	修订后
1	**第一条** 为提高公司治理水平，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》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规和其他规范性文件，特制定本制度。	**第一条** 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，**促进和保障董事会秘书积极履行职责，推动提高上市公司质量，**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》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《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，特制定本制度。
2	第三条 公司董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。上海证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。	**第三条 董事会秘书负责上市公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。** **公司董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息、不得从事内幕交易或操纵证券市场等违法行为。** **第四条 公司聘请证券事务代表，设立证券部，作为由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。**
3	**第五条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件： （一）具有良好的职业道德和个人品质；	**第五条 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**

	（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）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。	**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。**
4	第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书： （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形； （二）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，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	**第六条 董事会秘书具有下列情形之一的，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）不符合本制度第五条所列的情形； （二）连续不能履行职责达到三个月以上； （三）履行职责存在重大错误或疏漏，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**

	未届满； （四）最近三年受到过中国证监会行政处罚； （五）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； （六）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。 第九条 公司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）出现本制度第六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、上海证券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。 **第十条** 董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。	**资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。** **董事会秘书被解聘或辞职的，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上市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。**
5	第七条 本公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：……	**第七条 董事会秘书由董事会聘任，由董事会提名委员会对候选人的任职资格进行遴选、审核并提出建议。**本公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：……

6	/	**第九条 董事会秘书被解聘或者辞职的，上市公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。**
7	/	**第十条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、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。**
8	第十二条 公司应当在首次公开发行的股票上市后 3 个月内或者原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司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，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长代行董事会秘书职责，并在代行后 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。	**删除**
9	第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责： （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；	**第十二条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责： （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，**负责组织制订上市公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理上市公司信息披露事务**，并督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议；

	（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董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、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、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、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）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。 第十四条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括： （1）负责公司信息对外发布； （2）制定并完善公司信息披露事务管理制	**（二）组织和协调定期报告草案编制工作，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，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核；建议董事长召集董事会会议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，提出整改建议。** **（三）及时汇集上市公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；** **（四）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上市公司应当履行的报告、公告义务；** **（五）及时汇集属于董事会、股东会职权范围内的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况；确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和公司章程的规定；** **（六）发现公司的公司章程、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业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，**

	度； （3）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； （4）负责公司未公开重大信息的保密工作； （5）负责公司内幕知情人登记报备工作； （6）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。 第十六条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。 第十九条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。	**应当及时向审计委员会报告；** **（七）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；** **（八）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；** **（九）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；** **（十）负责上市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；** **（十一）负责组织和协调上市公司投资者关系管理工作，增进投资者对上市公司的了解和认同，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；** （十二）督促董事、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、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； （十三）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务； （十四）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

10	/	**第十三条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，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。** **公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。** **董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，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。公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。**
11	第十七条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括： （一）保管公司股东持股资料； （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）其他公司股权管理事项。	第十五条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括： （一）保管公司股东持股资料； （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）负责管理上市公司股东名册，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。
12	/	**第十七条 董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和公司章程的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。**
13	/	**第十九条 公司董事会秘书发现上市公司的公司章程、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业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议。**
14	第二十四条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。	**第二十一条 公司董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，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。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。**
15	第二十八条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于36个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。	第二十四条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训**、任职培训**，培训时间原则上不少于36个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书或**培训证明**。
16	**第二条** 为提高公司治理水平，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》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规和其他规范性文	**第一条** 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，**促进和保障董事会秘书积极履行职责，推动提高上市公司质量，**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》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—

	件，特制定本制度。	—规范运作》《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，特制定本制度。
17	第三条 公司董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。上海证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。	**第三条 董事会秘书负责上市公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。** **公司董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息、不得从事内幕交易或操纵证券市场等违法行为。** **第四条 公司聘请证券事务代表，设立证券部，作为由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。**
18	**第五条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件： （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）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。	**第五条 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。**
19	第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书： （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形； （二）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，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）最近三年受到过中国证监会行政处罚； （五）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； （六）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。 第九条 公司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：	**第六条 董事会秘书具有下列情形之一的，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）不符合本制度第五条所列的情形；** **（二）连续不能履行职责达到三个月以上；** **（三）履行职责存在重大错误或疏漏，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。** **董事会秘书被解聘或辞职的，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上市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。**

	（一）出现本制度第六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、上海证券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。 **第十一条** 董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。	
20	第七条 本公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：...	**第七条 董事会秘书由董事会聘任，由董事会提名委员会对候选人的任职资格进行遴选、审核并提出建议。**本公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：
21	/	**第九条 董事会秘书被解聘或者辞职的，上市公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。**
22	/	**第十条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、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。**
23	第十二条 公司应当在首次公开发行的股票上市后 3 个月内或者原任董事会秘书离职	**删除**

	后3个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司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，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长代行董事会秘书职责，并在代行后6个月内完成董事会秘书的聘任工作。	
24	第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责： （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会会议，参加股东会会议、董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、高级管理人员就相关	**第十二条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责： （十二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，**负责组织制订上市公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理上市公司信息披露事务**，并督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议； **（十三）组织和协调定期报告草案编制工作，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，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核；建议董事长召集董事会会议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，提出整改建议。**

	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、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、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）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。 第十四条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括： （7）负责公司信息对外发布； （8）制定并完善公司信息披露事务管理制度； （9）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； （10）负责公司未公开重大信息的保密工作； （11）负责公司内幕知情人登记报备工作； （12）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。	**（十四）及时汇集上市公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；** **（十五）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上市公司应当履行的报告、公告义务；** **（十六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围内的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况；确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和公司章程的规定；** **（十七）发现公司的公司章程、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业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议；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；** **（十八）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；** **（十九）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；** **（二十）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**

	第十七条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。 第十九条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。	**出澄清等符合规定的处理建议；** **（二十一）负责上市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；** **（二十二）负责组织和协调上市公司投资者关系管理工作，增进投资者对上市公司的了解和认同，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；** （十二）督促董事、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、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； （十三）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务； （十四）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。
25	/	**第十三条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，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。** **公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、**

		全面地获取信息。 **董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，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。公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。**
26	第十七条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括： （一）保管公司股东持股资料； （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）其他公司股权管理事项。	第十五条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括： （一）保管公司股东持股资料； （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）负责管理公司股东名册，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。
27	/	**第十七条 董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和公司章程的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。**
28	/	**第十九条 公司董事会秘书发现上市公司的公司章程、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业务规则的，应当向董事**

		会报告，提出整改的建议。
29	第二十四条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。	**第二十一条 公司董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，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。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。**
30	第二十八条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于36个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。	第二十四条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训**、任职培训**，培训时间原则上不少于36个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书或**培训证明**。

注：仅调整序号的修订未进行列示。