

四川新金路集团股份有限公司

董事局秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范四川新金路集团股份有限公司(以下简称“公司”)董事局秘书职责、权限,促进董事局秘书勤勉尽责,提高公司规范运作水平,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”)和《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件及《四川新金路集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本制度。

第二条 董事局秘书为《公司法》和《公司章程》明确规定的公司高级管理人员,对公司负有诚信和勤勉义务。董事局秘书应当按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)以及深圳证券交易所(以下简称“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。董事局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。

第三条 董事局秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、高级管理人员、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。董事局秘书负责组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行,办理公司信息披露事务。董事局秘书负责组织和协调公司投资者关系管理工作,增进投资者对公司的了解和认同。董事局秘书负责组织、管理和实施相关职责范围内的事务,负责配合证券监管部门对公司的检查,协调落实各项监管要求。

第二章 任职条件

第四条 公司设董事局秘书一名。董事局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。公司聘任董事局秘书，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、金融从业或其他与履行董事局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。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事局秘书：

（一）根据《公司法》第一百七十八条以及其他法律法规、规范性文件、业务规则规定不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）法律法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则规定的其他情形。

第六条 董事局秘书不得兼任公司总裁、分管经营业务的副总裁、财务负责人。董事局秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事局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局秘书职责。

第三章 权利与职责

第七条 公司应依法保障董事局秘书作为公司高级管理人员的地位和职权。

董事局秘书应当列席股东会、董事局会议。为履行职责，董事局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和人员对相关事项作出说明。公司董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事局秘书工作，根据董事局秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事局秘书的正常履职行为；公司应当为董事局秘书履行职责提供便利条件，确保董事局秘书及时、准确、全面地获取信息。董事局秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事局秘书履行职责。董事局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，并提供相关证据。

第八条 董事局秘书对公司和董事局负责，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，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总裁、副总裁、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；建议董事局审计委员会

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审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事局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，向董事局报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。董事局秘书应当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。

（四）负责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。

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护公司内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告。

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事局报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事局会议和股东会会议，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、证券交易所其他规定以及《公司章程》的规定。

（七）发现公司组织机构设置和职权分配等不符合法律法规及证券交易所其他规定的，向董事局报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向董事局审计委员会报告。

（八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、

高级管理人员、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。

（九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事局报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事局等有关主体及时回复证券交易所问询。

（十）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。

（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规及证券交易所规定要求的培训。

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规及证券交易所规定，切实履行其所作出的承诺。

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，不定期核实持有公司5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况。

（十四）法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 董事局秘书应当及时汇集属于董事局职权范围内的事项。出现需要召开董事局会议情形的，董事局秘书应当建议董事长召集董事局会议。董事会召开会议的，董事局秘书应当按照《公司章程》规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。董事局秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所和《公司章程》的规定。

第十条 董事局秘书负责董事局会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；
- (二) 会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；
- (三) 每位董事的发言情况；
- (四) 每一决议事项的表决方式和结果；
- (五) 《公司章程》规定其他应当记载的事项。

第十一条 董事局秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现下列情形之一的，董事局秘书应当及时建议董事长召集董事局会议并作出是否召开股东会会议的决议：

- (一) 公司需要召开年度股东会会议的；
- (二) 单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；
- (三) 审计委员会提议召开临时股东会会议的；
- (四) 过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；
- (五) 其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事局秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事局秘书应当按照规定及时组织披露。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事局秘书应当配合。

第十二条 董事局秘书负责筹备股东会会议，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。董事局秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：

- (一) 会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；
- (二) 会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；

(三) 出席会议的股东和代理人人数, 股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例;

(四) 每一提案的审议经过、发言要点、表决结果;

(五) 股东的质询意见或建议及相应的答复或说明;

(六) 律师及计票人、监票人姓名;

(七) 《公司章程》规定应当记载的其他内容。

第十三条 董事局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。

第十四条 公司解聘董事局秘书应当具有充分理由, 不得无故将其解聘。董事局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。董事局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。

第十五条 公司应当建立董事局秘书履职定期评价及责任追究机制, 设定与其职责相匹配的评价标准, 发现董事局秘书未勤勉尽责的, 对其进行责任追究。

第四章 任免程序

第十六条 董事局秘书由董事局聘任。董事局提名和薪酬考核委员会对董事局秘书人选及其任职资格进行审核, 并向董事局提出建议。

第十七条 董事局秘书有下列情形之一的, 董事局秘书应当立即停止履职并辞去职务, 董事局秘书未提出辞职的, 董事局知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘:

(一) 不符合本制度第四条的规定, 以及出现本制度第五条所规定情形之一;

(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或对公司产生重大影响；

(四) 违反法律法规，中国证监会或证券交易所的规范性文件、业务规则或《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或对公司产生重大影响。

第十八条 公司解聘董事局秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事局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。公司董事局秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提供个人陈述报告。

第十九条 董事局秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事局秘书的聘任工作。

第二十条 董事局秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作。在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第二十一条 在董事局秘书空缺期间，应当由董事长代行董事局秘书职责。

第二十二条 公司应当聘请证券事务代表、设立由董事局秘书分管的工作部门，协助董事局秘书履行职责，在董事局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，并不当然免除董事局秘书对其职责所负有的责任。

第二十三条 公司董事局聘任董事局秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向证券交易所提交以下材料：

(一) 董事局秘书、证券事务代表聘任相关董事会决议、包括符合法律、法规的任职条件、工作表现及个人品德等；

(二) 董事局秘书、证券事务代表个人简历、学历证明等；

(三) 董事局秘书、证券事务代表的通讯方式、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述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。

第五章 附则

第二十四条 本制度未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本制度由董事局负责解释。自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。