

国机汽车股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2023年10月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范公司董事会秘书履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》《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，以及《国机汽车股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书为公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人。公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应支持、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，查阅涉及信息披露事宜的所有文件，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

第三条 董事会秘书应具备以下条件：

- （一）具备履行职务所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品质；
- （三）取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）公司现任监事；
- （二）《上市规则》第4.3.3条规定情形的人员；
- （三）最近3年受到过中国证监会的行政处罚；
- （四）最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （五）公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书；
- （六）上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书在任职期间应按照规定参加上交所组织的后续培训。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的职责：

（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办法，督促公司和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，立即向上交所报告并披露；

（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交所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规及上交所相关规定的培训，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、上交所相关规定和《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，应予以提醒并立即如实向上交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规及上交所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书应遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，并在董事会会议召开5个交易日之前向上交所备案，上交所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开公司董事会会议，聘任董事会秘书。董事会聘任后应及时公告并向上交所提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书，内容包括董事会秘书符合任职条件的说明、现任职务和工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书的个人简历和学历证明复印件；

（三）上交所认可的董事会秘书资格证书复印件；

（四）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（五）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，公司应及时向上交所提交变更后的资料。

公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，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。

第九条 公司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，证券事务代表应代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本工作细则的第三条和第四条。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）出现本工作细则第四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、上交所有关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应在原任董事会秘书离职后3个月内聘任新的董事会秘书。

董事会秘书离任前，应接受公司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。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应及时指定1名董事或者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。董事会秘书空缺时间超过3个月的，董事长应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。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应具有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应及时向上交所报告，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，向上交所提交个人陈述报告。

第五章 附 则

第十四条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第十五条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起施行。