

# 长春英利汽车工业股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司董事会秘书的行为,确保董事会秘书忠实履行职责,勤勉高效地工作,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等法律、法规、规范性文件及《长春英利汽车工业股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的相关规定,制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名,董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理等事宜。董事会秘书是公司信息披露的具体执行人和与证券交易所之间的指定联络人,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。董事会秘书为公司投资者关系管理的负责人,未经董事会秘书许可,任何人不得从事投资者关系活动。

### 第二章 任职资格

**第四条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品质,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、监事和高级管理人员的情形;

(二)最近三年曾受中国证监会行政处罚;

(三)被证券交易所认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

(四)最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(五)本公司现任监事；

(六)被证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 聘任和解聘

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第六条** 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。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

**第七条** 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)本细则第五条规定的任何一种情形；

(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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

(四)违反法律法规或其他规范性文件，给公司、投资者造成重大损失。

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。

## 第四章 职责

**第八条** 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，立即向本所报告并披露；

（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本所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、本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、监事和高级管理人员遵守法律法规、本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本所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和本所要求履行的其他职责。

**第九条** 董事会秘书应履行《公司法》、本公司章程及各项内部制度要求履行的其他职责。

**第十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。公司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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十一条** 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。

**第十二条** 公司董事会聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参考董事会秘书相关规定。

**第十三条** 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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，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。

## 第五章 附则

**第十四条** 本细则由董事会制订，经董事会通过后生效施行。本规则修改时，亦由董事会制订并批准。

**第十五条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则并报董事会审议通过。

**第十六条** 本细则由公司董事会负责解释。

长春英利汽车工业股份有限公司

2024年3月29日