

三角轮胎股份有限公司董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为保证三角轮胎股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,提高公司治理水平,规范公司董事会秘书的选任、履职工作,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称《股票上市规则》)等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《三角轮胎股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的相关规定,特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的职责与职权

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员,承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所规定的义务,行使相应的职权,履行相应的职责,并获取相应报酬。

董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。

第三条 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等证券监管机构的问询;

(六)组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、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、监事和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、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。

第四条 公司应当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当支持、配合董事会秘书的工作，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面提供必要的便利条件和保证。

董事会秘书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，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料；公司及其各部门、各分公司、子公司负有信息报告义务的人员应按照有关规定及时向董事会秘书履行信息报告义务，并提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第五条 公司设立董事会办公室，为董事会的日常办事机构，负责公司日常三会运作、信息披露、投资者关系管理等工作。董事会办公室由董事会秘书或者证券事务代表兼任负责人，协助董事会秘书工作。

第三章 董事会秘书的任免

第六条 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。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）涉及《股票上市规则》规定不得被提名担任上市公司董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）最近 36 个月受到中国证监会的行政处罚；

（三）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 2 次以上通报批评；

（四）公司现任监事；

（五）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

候选董事会秘书应当按照上海证券交易所要求参加任前培训，公司应及时向

上海证券交易所报送候选董秘信息并关注反馈意见。

第八条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照董事会秘书。

第九条 董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交以下资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《股票上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）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箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十条 公司应当审核董事会秘书候选人的简要情况，主要包括：

（一）教育背景、工作经历、兼职等个人情况；

（二）与公司的董事、监事、高级管理人员、实际控制人及持股 5%以上的股东是否存在关联关系；

（三）是否存在《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》规定的不得被提名担任上市公司董事、监事和高级管理人员的情形；

（四）持有公司股票的情况；

（五）上海证券交易所要求披露的其他重要事项。

第十一条 董事会秘书候选人在董事会审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其履职能力、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事、监事和高级管理人员的关系等情况进行说明。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书在任职期间出现如下情形的，应当立即停止履职并由公司按相应

规定解除其职务：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事、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、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满。

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1个月内将其解聘：

（一）本工作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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并向上海证券交易所报告，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，董事长应当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。

第十四条 董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，辞职报告中应说明辞职时间、辞职的具体原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况，移交所承担的工作。

非因任期届满离职的，除应当遵循前款要求外，还应当将离职报告报公司监事会备案。离职原因可能涉及公司违法违规或者不规范运作的，应当具体说明相关事项，并及时向上海证券交易所及其他相关监管机构报告。

董事会秘书离职后应当基于诚信原则完成涉及公司的未尽事宜，保守公司秘密，履行与公司约定的不竞争义务。

第十五条 董事会秘书在任职期间应当按要求参加上海证券交易所组织的

董事会秘书后续培训。

第四章 附 则

第十六条 本工作制度未尽事宜或与国家有关法律、法规、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定相冲突，按照有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定执行。

第十七条 本工作制度由公司董事会负责解释与修订。

第十八条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改亦同。

三角轮胎股份有限公司

2023年4月26日