长江精工钢结构（集团）股份有限公司
董事会秘书工作制度

第一章 总则
第一条 为提高长江精工钢结构（集团）股份有限公司（以下简称“公司”、“本
公司”）治理水平，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董
事会秘书依法行使职权，履行职责。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》、《上海证券交易所股票上市规则》及《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，
制订本工作制度。
第二条 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 公司董事会秘书是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。上交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。
第四条 公司设立证券事务部，证券事务部为由董事会秘书负责管理的信息披露
事务部门。
第二章 选任
第五条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。
第六条 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）取得上交所认可的董事会秘书资格证书。
第七条 具有下列情形之一的人士不得担任本公司董事会秘书：
（一）《公司法》规定的不得担任董事、监事和高级管理人员的任何一种情形；
（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事和高级管理人员的市场禁

入措施，期限尚未届满；
（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人
员，期限尚未届满；
（四）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
（五）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；
（六）本公司现任监事；
（七）上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
上述期间以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。
董事会秘书在任职期间出现第一款第（一）项、第（二）项情形的，董事会秘书
应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。
董事会秘书在任职期间出现第一款第（三）项至第（七）项情形的，公司应当在
该事实发生之日起 1 个月内解除其职务，上交所另有规定的除外。
第八条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上交所提交下列资料：
（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合《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）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；
（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
（四）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，公司应当及时向上交所提交变更后的资
料。
第九条 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。
第十条 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）本制度第七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。
董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董
事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所提交个人陈述报告。
第十一条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离
任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。
董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和
工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。
第十二条 董事会秘书空缺期间，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。
公司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。
第三章 履职
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、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。
第十四条 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、高
级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。
第十五条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职
责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。
第十六条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告
知董事会秘书列席，并提供会议资料。
第十七条 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
直接向上交所报告。
第十八条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持
续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于
前述应当履行保密的范围。
第十九条 董事会应当聘请证券事务代表，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照本制度第六条执行。
第二十条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上交所认可的资
格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。
第二十一条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，
忠实履行职责，维护公司利益。
第六章 附则
第二十二条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件、
证券监督管理机构和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、
法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关
法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订本工作制度，

报董事会审议通过。
第二十三条 本工作制度由董事会负责解释。
第二十四条 本工作制度自董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

长江精工钢结构（集团）股份有限公司
2023 年 12 月 8 日