1
内蒙古君正能源化工集团股份有限公司
董事会秘书工作制度
（2023 年修订）
第一章 总 则
第一条 为提高内蒙古君正能源化工集团股份有限公司（以下简称“公
司”）治理水平，规范公司董事会秘书履职，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》等法律法规和其他规范性文件，制定本制度。
第二条 公司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，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等职
责范围内的事务。
第四条 公司设立董事会办公室负责信息披露事务，由董事会秘书负责管
理。
第二章 选 任
第五条 公司董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。
第六条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后 3 个月内，或者
原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。
第七条 公司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
任董事会秘书：
（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和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、监事和高级管理人员的
市场禁入措施，期限尚未届满；
（三）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 3 年受到过中国证监会的行政处罚；

2
（五）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；
（六）公司现任监事；
（七）法律法规、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
第八条 公司董事会应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。证
券事务代表的任职条件参照本制度第七条执行。
第九条 公司应当在董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后及时公告，
并向上交所提交以下资料：
（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本制度规定的
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，公司应当及时向上交所提交变更后
的资料。
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 1 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 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、上交所相关规定和《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。
董事会秘书被解聘时或者辞职时，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。
¦–�F65>EÎÍr�
�
�
�
�
�
ɾ虠奉淀�ࢆ栅钖萠亿儯ခᅀ⊑ԀȂ绬촰ɾ䵳ᴐ᭹；ቾ　ቾ팀ቾ✀ቾ䃑憲有下列情形˜퉰ၼ时
|时
|时
ၼ时
ၼ时
十条

3
公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，公司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。
第十三条 公司董事会秘书在任职期间应当按要求及时参加上交所等监管
机构组织的相关培训。
第三章 履 职
第十四条 公司董事会秘书履行如下职责：
（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就相关法律法规、监管机构相
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）督促公司董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、监管机构相关
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）法律法规和监管机构要求履行的其他职责。
第十五条 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支持、配合董事会秘书的工作。
第十六条 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。

4
第十七条 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
及时通知董事会秘书列席，并提供会议资料。
第十八条 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，可以直接向上交所报告。
第十九条 公司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。
第二十条 在公司董事会秘书不能履行职责时，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公司信息披露等事务所负有的
责任。
第四章 附 则
第二十一条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》
的规定执行；本制度如有与国家日后颁布的法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行，
并及时修订本制度。
第二十二条 本制度由公司董事会制定、修订及解释。
第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。