1
贵州轮胎股份有限公司
董事会秘书工作制度
第一章总则
第一条为规范贵州轮胎股份有限公司（以下简称“公司”或“上市公司
”
）
行为，明确董事会秘书的职责权限，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》（以下简称“《证券法》”）、《深
圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《深圳证券交易所上市
公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作
》
”
）
等法律法规的规定，特制定本制度。
第二条公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公
司和董事会负责。董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人。
第二章任职资格
第三条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）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证
明或具备任职能力的其他证明；
（五）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他
条件。
第四条董事会秘书应当符合《公司法》和深圳证券交易所规定的任职条件
，
下列人员不得担任公司董事会秘书：
（一）存在根据相关法律法规及规范性文件，不得被提名担任上市公司董事
、
高级管理人员的情形；
（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
（三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

2
（四）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
第

3
法律责任，对董事会负责，并对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己
或他人

4
第十三条公司各部门、分支机构和子公司应当按照公司《信息披露事务管
理制度》的规定履行重大信息报告义务，配合董事会秘书做好信息披露和规范运
作等方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。
第五章附则
第十四条本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》
的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序
修改后的《公司章程》不一致，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章
程》的规定执行，并参照修订后报董事会审议通过。
第十五条本制度经董事会会议通过之日起施行。
第十六条本制度由公司董事会负责解释。