

# 步步高商业连锁股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范公司董事会秘书的工作,明确公司及董事会秘书的权利义务,保护投资者合法权益,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称《上市规则》)、《中小企业板上市公司规范运作指引》(以下简称“《规范运作指引》”)及《公司章程》等有关规定,特制定本细则。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第二条** 公司聘任董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员,对董事会和公司负责。

**第三条** 董事会秘书应当具备下列资格:

(一)具有良好的个人品质和职业道德,具有较强的公关能力和协调能力,无违法犯罪记录;

(二)具有大学专科以上学历,有足够的财务、法律、金融、企业管理、计算机应用等专业知识;

(三)从事秘书、财务、法律、金融、管理、股权事务等工作三年以上;

(四)经过专业培训并取得深圳证券交易所(以下简称“深交所”)颁发的董事会秘书资格证书。

**第四条** 有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书:

(一)有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的;

(二)自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的;

(三)最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的;

(四)本公司现任监事;

(五)深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书原则上由专职人员担任。如果公司董事兼任,必须保证有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。公司监事、公司聘请的会计师

事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

### 第三章 董事会秘书职责

**第六条** 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,组织制订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)负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作,协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通;

(三)组织筹备董事会会议和股东大会并保管相关会议文件,参加股东大会、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,在未公开重大信息出现泄露时,及时向深交所报告并公告;

(五)关注媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会及时回复深交所所有问询;

(六)组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、上市规则及相关规定的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;

(七)督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深交所其他相关规定及公司章程,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司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地向深交所报告;

(八)《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

**第七条** 上市公司设董事会秘书,负责公司股东大会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。董事会秘书作为上市公司高级管理人员,为履行职责有权参加相关会议,查阅有关文件,了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

### 第四章 董事会秘书的聘任

**第八条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第九条** 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深交所,深交所自收到有关材料之日起五个交易日

内未提出异议的, 董事会可以聘任。

**第十条** 公司聘任董事会秘书之前应当向深交所报送下列资料:

(一) 董事会推荐书, 包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容;

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明(复印件);

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书(复印件)。

**第十一条** 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, 由证券事务代表行使其权利并履行其职责, 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。

证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第十二条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交下列资料:

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式, 包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等;

(三) 公司董事长的通讯方式, 包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时, 公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

**第十三条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由, 不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时, 公司应当及时向深交所报告, 说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况, 向深交所提交个人陈述报告。

**第十四条** 董事会秘书有下列情形之一的, 公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本制度第四条所规定情形之一的;

(二) 连续三个月以上不能履行职责的;

(三)在履行职责时出现重大错误或者疏漏,给投资者造成重大损失的;

(四)违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所相关规定或者公司章程,给投资者造成重大损失的。

**第十五条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议,要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止,但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

**第十六条** 公司董事会秘书空缺期间,董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责,并报深交所备案,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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后,董事长应当代行董事会秘书职责,直至公司正式聘任董事会秘书。

**第十七条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

**第十八条** 公司在履行信息披露义务时,应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系,办理信息披露与股权管理事务。

**第十九条** 本工作制度的解释权在公司董事会。

**第二十条** 本工作制度经公司董事会审议通过之日起执行。

步步高商业连锁股份有限公司

2019年4月18日