

深圳洪涛集团股份有限公司

董事会秘书工作规范

第一章 总 则

第一条 为了促进深圳洪涛集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳洪涛集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和《深圳洪涛集团股份有限公司董事会议事规则》，特制订本工作规范。

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，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备以下基本条件：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书；
- （四）符合《上市规则》的其他规定。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司章程》第九十五条规定的任何一种情形；
- （二）本公司现任监事；
- （三）公司聘任的会计师事务所的注册会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任董事会秘书；
- （四）法律法规或其他规范性文件及中国证监会、证券交易所规定的不宜担任董事会秘书的其他情形。

第五条 《公司章程》第九十七条关于董事的忠实义务和九十八条（四）～

(六) 关于勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第三章 工作职责

第八条 董事会秘书为公司与监管机构、交易所的指定联络人，负责公司与监管机构及交易所之间的及时沟通和联络，依法准备和及时递交中国证监会、公司注册地证监局、政府有关部门及证券交易所要求董事会、股东大会出具的报告和文件。

第九条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，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，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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(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圳证券交易所所有问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本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、本规则、深圳证券交易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圳证券交易所报告；

(八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，保证董事会秘书的知情权，董事、监事、财务总监及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十二条 董事会聘任董事会秘书，应向股东大会报告，并通过公共传播媒介向社会公众披露，同时报中国证监会、公司注册地证监局和证券交易所备案。

第十三条 公司在聘任董事会秘书的同时，应当另外委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当经过证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十四条 董事会聘任董事会秘书后，应向中国证监会、公司注册地证监局及证券交易所备案的资料包括：

- （一）董事会秘书的品德、工作能力及表现等；
- （二）董事会秘书的履历、学历证明、相关工作经历；
- （三）董事会秘书取得的由证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书；
- （四）董事会出具的董事会秘书聘任书；
- （五）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址、邮政编码等；

第十五条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书

- （一）在执行职务时因个人行为造成重大错误或失误，给公司和投资人造成重大损失；
- （二）在执行职务时违反法律、法规、证券交易所规章制度及《公司章程》，造成严重后果或恶劣影响；
- （三）证券交易所认为不具备继续出任董事会秘书条件；
- （四）董事会秘书连续三个月以上不能履行职责；
- （五）其他与本规范第三、四条不符的情形。

第十六条 公司董事会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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向交易所提交个人陈述报告。

第十七条 公司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，并报证券交易所备案，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。

第十八条 公司董事会终止聘任前任董事会秘书的同时，须按本规范第十九条所要求提供的资料和必须履行的手续，重新聘任董事会秘书。

第十九条 上市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。

第五章 董事会秘书的工作程序

第二十条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照公司章程及其他有关部门规章和上市规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）需提交的提案及相关资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者；

（三）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第二十一条 信息及重大事项的发布：

（一）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（二）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第二十二条 深圳证券交易所和其他证券监管部门对公司的询问函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第二十三条 公司董事、监事、高级管理人员及公司内部有关部门和人员应当支持、配合董事会秘书的工作；公司应当为董事会秘书履行职责，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；公司各有关部门和人员应当积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第六章 法律责任

第二十四条 如董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受严重损失时，除依照《公司法》第一百一十二条第三款的规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应责任；除非董事会秘书能够提供证据证明自己已经履行了本规范第九条的职责。

第七章 附 则

第二十五条 本规范未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本规范与有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本规范由公司董事会负责解释和修订。

第二十七条 本规范自董事会审议通过之日起生效实施。

深圳洪涛集团股份有限公司

董 事 会

2019 年 4 月 26 日