

# 深圳市科达利实业股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为促进深圳市科达利实业股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与监督,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》、《深圳证券交易所上市公司董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳市科达利实业股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,特制定《公司董事会秘书工作细则》(以下简称“本细则”)。

**第二条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

### 第二章 董事会秘书的职责

**第三条** 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、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证券交易所报告；

(八)《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

**第四条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

**第五条** 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，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。

**第六条** 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知，将会议文件送达与会者。

**第七条** 董事会秘书应对提交董事会、股东大会审议的各项议案事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

**第八条** 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，及时反馈给公司董事会和管理层。

**第九条** 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作。

### 第三章 董事会秘书的任职资格

**第十条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (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) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第十一条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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证券交易所，证券交易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。

董事会秘书任期 3 年，聘任可以连任。

**第十二条** 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

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证券交易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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第十条所规定情形之一的；
- （二）连续 3 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疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章等法律法规或《公司章程》的规定，给公司或股东造成重大损失的；
- （五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十五条** 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，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十六条** 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、正在办理或待办事项。

**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** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

## 第四章 附则

**第十九条** 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定执行。

**第二十条** 若本细则与国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定为准。

**第二十一条** 除上下文另有所指外，本细则所称“以上”包括本数。

**第二十二条** 本细则由董事会负责解释和修改。

**第二十三条** 本细则由董事会审议通过之日起实施。

深圳市科达利实业股份有限公司

董 事 会

2017年3月16日