

**瑞达期货股份有限公司**

**董事会秘书工作制度**



2021年7月

## 目 录

第一章 总 则 .....	1
第二章 董事会秘书的任职资格.....	1
第三章 董事会秘书的职责 .....	2
第四章 董事会秘书的任免及工作制度.....	3
第五章 附 则 .....	8

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善瑞达期货股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书工作制度，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《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》”）及其他有关法律、法规规定和《瑞达期货股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《瑞达期货股份有限公司董事会议事规则》及其他有关规定，制定本工作制度。

**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，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）董事会秘书应当严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

公司聘任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董事会秘书。

（三）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，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- 1、《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- 2、最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- 3、最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- 4、公司现任监事；
- 5、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第四条** 公司董事会聘任董事会秘书之前应当收集并披露以下文件：

（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；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第五条** 董事会秘书对公司和董事会负责，其主要职责是：

（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）按照程序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确认；

（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）关注公共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、《上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定的培训，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证券法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、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》、《中华人民共和国证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第六条** 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经深圳证券交易所同意。

**第七条** 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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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 董事会秘书的任免及工作制度

**第八条** 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。

**第九条** 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向深圳证券交易所报送下述资料：

（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）。

深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

**第十条** 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责，证券事务代表应当参加深圳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。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。

**第十一条** 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料：

（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) 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。

上述通讯方式发生变更时, 公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第十二条** 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, 向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十三条** 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一个月内将其解聘:

(一) 本制度第三条(三)规定的任何一种情形;

(二) 连续三个月以上不能履行职责;

(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;

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或《公司章程》, 给投资者造成重大损失的。

**第十四条** 公司在聘任董事会秘书时, 应当与其签订保密协议, 要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前, 应当接受董事会和监事会的离任审查, 在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第十五条** 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。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, 并报深圳证券交易所备案, 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。

**第十六条** 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作:

(一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作;

(二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事;

(三) 列席董事会会议并负责会议记录, 保证记录的真实性、准确性、完整性, 并在会议记录上签字; 董事会会议记录应载明下列内容:

- 1、会议召开的日期、地点和召集人姓名;
- 2、董事亲自出席和受托出席的情况;
- 3、会议议程;
- 4、董事发言要点;
- 5、每项提案的表决方式和表决结果(表决结果应载明赞成、反对、弃权票数);
- 6、与会董事认为应当记载的其他事项;

除会议记录外, 董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要, 根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录。

(四) 依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告;

(五) 依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录, 并装订成册, 建立档案。

**第十七条** 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作:

(一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东大会的筹备工作;

(二) 在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定进行公告, 会议通知应载明下列内容:

- 1、会议时间、地点和会议期限;
- 2、提交会议审议的事项和提案;
- 3、以明显的文字说明: 全体股东均有权出席股东大会, 并可以书面委托代理人出席会议和参加表决, 该股东代理人不必是公司的股东;
- 4、有权出席股东大会股东的股权登记日;
- 5、会务常设联系人姓名、电话号码;
- 6、股东大会采用其他方式的, 应当在股东大会通知中明确载明其他方式的表决时间及表决程序。

(三) 在会议召开前, 按规定取得有权出席本次会议的股东名册, 并建立出席会议人员的签到簿; 在会议召开日根据前述股东名册, 负责核对出席会议股东 (包括代理人) 的资格是否合法、有效, 对不具有合法资格的股东 (包括代理人) 有权拒绝其进入会场和参加会议;

(四) 应在股东大会召开前, 将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址, 以供出席会议的股东 (包括股东代理人) 查阅:

1、拟交由股东大会审议的议案全文;

2、拟由股东大会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议, 以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明;

3、股东大会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度, 以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响;

4、董事会认为有助于出席会议的股东 (包括股东代理人) 对议案作出决定的其他有关资料。

(五) 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会; 因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时, 协助董事会向深圳证券交易所说明原因并按规定进行公告, 公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东大会;

(六) 协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序;

(七) 按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录, 会议记录应载明以下内容:

1、会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称;

2、会议主持人以及出席或列席会议的董事、监事、高级管理人员姓名;

3、出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例;

4、对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果;

5、股东的质询意见或建议及相应的答复或说明;

6、律师及计票人、监票人姓名；

7、《公司章程》规定应当载入会议记录的其他内容。

（八）依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定及时将股东大会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

#### **第十八条** 董事会秘书应负责做好信息披露工作：

（一）依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定，认真配合深圳证券交易所完成定期信息披露核查工作；

（二）信息披露工作应以真实、准确、完整、及时、公平为原则，应符合中国证监会和深圳证券交易所的要求；

1、本制度所称真实，是指公司及相关信息披露义务人披露的信息应当以客观事实或者具有事实基础的判断和意见为依据，如实反映客观情况，不得有虚假记载和不实陈述。

2、本制度所称准确，是指公司及相关信息披露义务人披露的信息应当使用明确、贴切的语言和简明扼要、通俗易懂的文字，不得含有任何宣传、广告、恭维或者夸大等性质的词句，不得有误导性陈述。

公司披露预测性信息及其他涉及公司未来经营和财务状况等信息时，应当合理、谨慎、客观。

3、本制度所称完整，是指公司及相关信息披露义务人披露的信息应当内容完整、文件齐备，格式符合规定要求，不得有重大遗漏。

4、本制度所称及时，是指公司及相关信息披露义务人应当在规则规定的期限内披露所有对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的信息。

5、本规则所称公平，是指公司及相关信息披露义务人应当同时向所有投资者公开披露重大信息，确保所有投资者可以平等地获取同一信息，不得私下提前向特定对象单独披露、透露或者泄露。

公司向公司股东、实际控制人或者其他第三方报送文件和传递信息涉及未公开重大信息的，应当及时向深圳证券交易所报告，并依据深圳证券交易所相关规定履行信息披露义务。

（三）董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作：

- 1、及时出席深圳证券交易所安排的约见；
- 2、按有关法律、法规及深圳证券交易所的要求促使公司董事会及时履行信息披露义务；
- 3、与深圳证券交易所保持联络，在联系电话、传真号码发生变化时及时通知深圳证券交易所；
- 4、公司发生异常情况时，主动与深圳证券交易所进行沟通；
- 5、按照深圳证券交易所要求参加有关培训；
- 6、在规定时间内完成深圳证券交易所要求的其他事项；
- 7、促使并保障公司的投资者联系电话畅通；
- 8、促使并保障公司配备信息披露所必要的通讯设备。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本制度所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第二十条** 本制度未尽事宜或本制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，按有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第二十一条** 本制度的修改权和解释权属于公司董事会。

**第二十二条** 本制度经公司董事会决议通过之日起生效。