

浙江交通科技股份有限公司

《董事会秘书工作细则》修订对照表

原《董事会秘书工作细则》	现《董事会秘书工作细则》
<p>第一条 为了促进公司的规范运作,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》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》,特制定本工作细则。</p>	<p>第一条 为规范浙江交通科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为,明确董事会秘书的职权,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》”)等有关法律法规、规范性文件及《浙江交通科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),结合公司实际,特制定本工作细则。</p>
<p>第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员,为公司与深圳证券交易所的指定联系人。董事会秘书对公司和董事会负责,承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,并获取相应报酬。</p> <p>.....</p>	<p>第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书是公司的高级管理人员,为公司与深圳证券交易所的指定联系人。董事会秘书对公司和董事会负责,承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,并获取相应报酬。</p> <p>.....</p>
<p>第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。</p>	<p>第三条 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及公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。</p>
<p>第四条 董事会秘书的任职资格: (一)具有大学本科以上学历,从事经济、管理、证券等工作三年以上; (二)具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识; (三)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; (四)熟悉公司经营管理情况,具有良好的处事和沟通能力;</p>	<p>第四条 公司设董事会办公室(战略发展部),作为董事会秘书履行职责的日常工作机构。</p> <p>第五条 公司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。</p>

<p>(五)取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书;</p> <p>(六)应由公司董事或副总经理担任。</p>	
<p>第五条 下列人员不得担任董事会秘书:</p> <p>(一)《公司法》第 147 条规定情形之一的;</p> <p>(二)自受到中国证监会最近一次行政处罚不满三年的;</p> <p>(三)最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的;</p> <p>(四)公司总经理、财务负责人、监事;</p> <p>(五)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;</p> <p>(六)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p>第六条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:</p> <p>(一)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;</p> <p>(二)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;</p> <p>(三)公司现任监事;</p> <p>(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。</p>
<p>第六条 董事会秘书的主要职责是:</p> <p>(一)负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络;</p> <p>(二)负责处理公司信息披露事务,督促公司制定并执行信息披露制度和重大信息的内部报告制度,促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务,并按规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作;</p> <p>(三)协调公司与投资者关系,接待投资者来访,回答投资者咨询,向投资者提供公司披露的资料;</p> <p>(四)按照法定程序筹备董事会会议和股东大会,准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件;</p> <p>(五)参加董事会会议,制作会议记录并签字;</p> <p>(六)负责与公司信息披露有关的保密工作,制订保密措施,促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密,并在内幕信息泄露时,及时采取补救措施并向深圳证券交易所和中国证券监督管理委员会浙江监管局报告;</p> <p>(七)负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料,以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等;</p> <p>(八)协助董事、监事和高级管理人员了</p>	<p>第七条 董事会秘书的主要职责是:</p> <p>(一)负责公司信息披露事务,协调公司信息披露工作,组织制定公司信息披露事务管理制度,督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定;</p> <p>(二)负责组织和协调公司投资者关系管理工作,协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通;</p> <p>(三)组织筹备董事会会议和股东大会会议,参加股东大会、董事会、监事会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;</p> <p>(四)负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息泄露时,及时向深圳证券交易所报告并公告;</p> <p>(五)关注有关公司的传闻并主动求证真实情况,督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询;</p> <p>(六)组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;</p> <p>(七)督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》,切实履行其所作出的承诺;在知悉公</p>

<p>解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》；</p> <p>（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向深圳证券交易所和中国证券监督管理委员会浙江监管局报告；</p> <p>（十）《公司法》和深圳证券交易所要求履行的其他职责。</p>	<p>司、董事、监事和高级管理人员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向深圳证券交易所报告；</p> <p>（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；</p> <p>（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。</p>
<p>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。</p> <p>证券事务代表应当经过深圳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。</p>	<p>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。</p> <p>证券事务代表的任职条件参考本工作细则第五条、第六条执行。</p>
<p>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圳证券交易所提交以下文件：</p> <p>（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；</p> <p>（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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等。</p> <p>上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。</p>	<p>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，并向深圳证券交易所提交以下文件：</p> <p>（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；</p> <p>（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；</p> <p>（三）董事会秘书资格证书；</p> <p>（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。</p> <p>上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。</p>
<p>第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应</p>	<p>第十三条 公司解聘董事会秘书应</p>

<p>当具有充分理由,不得无故解聘董事会秘书。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时,公司董事会应当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。</p>	<p>当具有充分理由,不得无故解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时,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。</p>
<p>第十四条 董事会秘书有以下情形之一的,董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任:</p> <p>(一) 出现本细则第五条所规定的情形之一;</p> <p>(二) 连续三个月以上不能履行职责;</p> <p>(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏,给公司或投资者造成重大损失;</p> <p>(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》,给公司或投资者造成重大损失;</p>	<p>第十四条 董事会秘书有以下情形之一的,公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:</p> <p>(一) 出现本细则第六条所规定的情形之一;</p> <p>(二) 连续三个月以上不能履行职责;</p> <p>(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏,给投资者造成重大损失;</p> <p>(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》,给公司、投资者造成重大损失。</p>
<p>第十五条 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。</p>	<p>第十五条 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,并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。</p>
<p>第十六条 董事会下设董事会秘书办公室,处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会秘书办公室负责人,保管董事会印章。</p> <p>第十七条 董事会秘书办公室协助董事会秘书履行职责。</p>	<p>删除</p>
<p>第十八条 本工作细则未尽事宜,按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。</p>	<p>第十六条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致的,按法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。</p>
<p>第二十条 本工作细则解释权属于公司董事会。</p>	<p>第十七条 本细则由公司董事会负责解释和修订。</p>

第十九条 本工作细则经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

第十八条 本细则经公司董事会审议之日起生效并实施。公司 2011 年 8 月制订的《董事会秘书工作细则》同时废止。

浙江交通科技股份有限公司董事会
2022 年 10 月 29 日