

# 深圳中电港技术股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为明确深圳中电港技术股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)董事会秘书的职责权限,规范董事会秘书的行为,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等法律法规、规范性文件及《深圳中电港技术股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定,制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及公司章程等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 职 责

**第三条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定,承担与公司高级管理人员相应的法律责任,对公司负有忠实和勤勉义务。

**第四条** 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,组织制定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有关规定。

(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。

(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。

(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。

(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。

(六)组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规及深圳证券交易所

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。

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、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。

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

(九) 负责保管公司股东名册资料、董事名册以及董事会印章，保管董事会和股东大会的会议文件和记录。

(十) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第五条** 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

**第六条** 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

- (一) 公司有关信息披露事项的议案；
- (二) 其他应由董事会秘书提交的其他议案。

**第七条** 董事会秘书应积极配合，为董事（包括独立董事）、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

**第八条** 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。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向交易所报告。

### 第三章 任职资格

**第九条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。董事会秘书的任职资

格为：

- （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。

**第十条** 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）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （六）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （七）法律、法规、规范性文件及公司章程、深圳证券交易所规定的其他情形。

**第十一条** 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作：

- （一）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （二）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （四）重大失信等不良记录。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

**第十二条** 除董事长、总经理外的公司董事和高级管理人员可以兼任董事会秘书。

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。

#### 第四章 任免程序

**第十三条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十四条** 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。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，空缺超过三个月的，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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

**第十七条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以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。

**第十八条** 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）出现本工作细则第十条所规定情形之一；

- (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) 违反法律法规、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。

## **第五章 附 则**

**第十九条** 本细则未尽事宜，按有关法律法规、规范性文件和公司章程的规定执行。本细则如与法律法规、规范性文件或公司章程的规定相抵触，则以法律法规、规范性文件或公司章程规定为准。

**第二十条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十一条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。