

威海华东数控股份有限公司

WEIHAI HUADONG AUTOMATION CO., LTD

HDCNC[®]

董事会秘书工作制度

中国·威海

(二〇一三年九月修订)

第一条 为规范威海华东数控股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书工作，切实做好董事会的参谋、服务及日常行政事务等工作，保证董事会的各项工作的有效开展，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》”）和《威海华东数控股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并应符合法律法规所规定的条件。董事会秘书由公司董事会聘任。

第四条 公司董事或其它高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司现任监事、公司聘请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公司董事会秘书。

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

第六条 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，则该兼任公司董事会秘书的董事不得以双重身份做出。

第七条 董事会秘书的主要职责：

（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。

第八条 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。

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) 出现公司章程第九十五条不得担任董事的情形；

(二) 连续三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者疏漏，给投资者造成重大损失的；

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

公司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，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。

第九条 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。

董事会秘书和证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书，并积极按要求参加培训。

第十条 董事会、经理应当对董事会秘书的工作予以积极支持，任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其它待办事项，在监事会的监督下移交。董事会秘书离任后仍负有持续履行保密的义务直至有关信息公开披露为止。

第十二条 本制度未尽事宜依照有关法律、法规及规范性文件规定执行，制度内容与有关法律、法规及规范性文件冲突之处，依照有关法律、法规及规范性文件的规定执行。

威海华东数控股份有限公司董事会

二〇一三年九月二十二日