

# 厦门吉宏包装科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2016年7月)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进厦门吉宏包装科技股份有限公司（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》”）、《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（2014年修订）》等有关法律、法规、规范性文件以及《厦门吉宏包装科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司设董事会秘书1名。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、《上市规则》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。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

董事会秘书应当由公司董事、副总经理和财务负责人担任。

**第四条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十七条规定的情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到过交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事或独立董事；
- （五）公司聘请的会计事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

- (七) 被交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员的；
- (八) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或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的；
- (九) 连续两年未参加交易所董事会秘书培训的；
- (十) 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会审议董事会秘书受聘议案的时间截止起算。

### 第三章 董事会秘书的职责

#### 第五条 董事会秘书应当履行如下职责：

- (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，及时向交易所报告并办理公告；
- (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、规范性文件及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或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交易所报告；
- (八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

### 第四章 董事会秘书的选聘和解聘

**第六条** 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交易所，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。

董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

**第七条** 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

**第八条** 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第九条** 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表可代为履行其职责并行使相应权力。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。

**第十条** 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》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）。

公司正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向交易所报告并提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（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）公司董事长的通讯方式，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。

**第十一条** 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) 第四条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》、交易所其他规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失。

**第十二条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。

**第十三条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

## **第五章 董事会秘书及公司的权利义务**

**第十四条** 董事会秘书应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司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，当其自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- (一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (四) 不得违反本章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (五) 不得违反本章程的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

(六) 不得利用职务便利为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

(七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 在其职责范围内行使权利，不得越权；

(十一) 保证与交易所和监管机构的及时沟通，随时保持与交易所的联系。

(十二) 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、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

(十三) 董事会秘书应当按照公司与其签订的保密协议，在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外；

(十四) 每两年参加一次由交易所举办的董事会秘书培训班。

#### **第十五条** 董事会秘书享有下列权利：

(一) 有权了解公司的财务和经营情况；

(二) 有权参加涉及信息披露的有关会议；

(三) 有权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；

(四) 在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向交易所报告；

(五) 有权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。

#### **第十六条** 公司承担以下义务：

(一) 为董事会秘书提供必要的工作条件；

(二) 董事、监事、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，应董事会秘书的要求提供信息披露所需的资料和信息；

(三) 在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(四) 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

## 第六章 附则

**第十七条** 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

**第十八条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

**第十九条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。