

金禄电子科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

目 录

第一章 总 则	1
第二章 董事会秘书的任职资格和职责	2
第三章 董事会秘书的任免	4
第四章 董事会秘书工作保障及程序	6
第五章 董事会秘书特别职权	7
第六章 附 则	8

第一章 总 则

第一条 为保证金禄电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《金禄电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应由公司董事、副总经理、财务负责人或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第三条 公司董事会秘书每届任期三年，连聘可以连任。

第四条 公司指定董事会秘书为公司对外发布信息的主要联系人，并明确各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人。除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、监事、高级管理人员和员工应避免在对外发布信息中代表公司发言。

第五条 公司设立董事会办公室，在董事会秘书的领导下具体负责董事会的相关工作。

第二章 董事会秘书的任职资格和职责

第六条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大专以上学历，从事企业管理、证券事务、财务、金融或法律工作三年以上，年龄不低于 25 周岁的自然人；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、金融、法律等方面专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

（三）取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第七条 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。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管

理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）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；

（六）公司现任监事；

（七）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书的各项职责的；

（八）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》以及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 董事会秘书的主要职责如下：

（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、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问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、深圳证券交易所上市规则及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。

第三章 董事会秘书的任免

第十条 董事会秘书由公司董事会聘任和解聘，如董事会秘书离职的，公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

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。

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。

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，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件、董事会秘书及证券事务代表的个人简历、学历证明(复印件)、董事会秘书资格证书、通讯方式。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并公告。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现本工作细则第八条规定的任何一种情形的；

(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，给公司或者股东造成重大损失的；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十五条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公

司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十六条 公司董事会秘书空缺期间，董事会指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，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。

公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十七条 董事会秘书在任职期间应按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 董事会秘书工作保障及程序

第十八条 公司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公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十九条 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。

第二十条 董事长应当保证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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二十一条 公司应加强股份管理的内部控制，督促董事、监事和高级管理人员按照深圳证券交易所相关规定的要求，在买卖公司股票前将买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公

司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能存在不当情形，董事会秘书应当及时书面通知拟进行买卖的董事、监事和高级管理人员，并提示相关风险。

第二十二条 公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。

第二十三条 当出现、发生或即将发生可能对公司证券及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第二十四条 董事会秘书应对公司内部上报的重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第二十五条 董事会秘书应保证公司信息披露的真实、准确、完整。

第五章 董事会秘书特别职权

第二十六条 董事会秘书负责制定公司关联人名单并不定期进行更新。董事会秘书将公司关联人名单抄送公司及子公司负责合同审核的法务人员，其进行合同审核时应对照合同相对方是否为公司关联人，若发现合同相对方为公司关联人，应立即向董事会秘书通报，由董事会秘书对该合同的签署是否构成关联交易及是否需要履行内部

审批程序进行判断及进行相应处理。在未接到董事会秘书处理意见前，法务人员不得对该合同予以审核通过。

第二十七条 董事会秘书将公司关联人名单抄送公司及子公司财务负责人，上述人员审批对外付款事宜前应对照收款方是否为公司关联人，若发现收款方为公司关联人，应暂缓付款事宜并立即向董事会秘书通报，由董事会秘书判断是否构成关联交易、关联人资金往来或占用及是否需要履行内部审批程序。在未接到董事会秘书处理意见前，公司及子公司财务部门不得付款（公司及子公司向关联人支付薪酬、报销关联人因履职行为产生的费用等除外）。

第二十八条 公司及子公司收到公司关联人支付的款项后，公司及子公司的财务负责人至迟应在收款后的次个工作日通报董事会秘书，由董事会秘书判断该笔资金的性质。

第二十九条 公司及子公司对外发布与报送信息前均应提交董事会秘书审批，由董事会秘书判断该等信息是否属于重大未公开信息及该等行为是否违反信息披露的相关规定，并审核对外发布与报送的信息的准确性。

第六章 附 则

第三十条 除非特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十一条 本工作细则未尽事宜，或本工作细则生效后与新颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等冲突的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等的规定为准。

第三十二條 本工作細則由公司董事會負責解釋。

第三十三條 本工作細則經公司董事會審議通過後生效並實施，修改時亦同。