

旷达科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则（修订本）

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，规范公司证券事务工作，充分发挥董事会秘书的作用，完善董事会秘书工作的管理及监督，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》（以下简称上市规则）等法律、法规及《旷达科技集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，修订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘，董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会和公司负责。

第三条 董事会秘书为公司与证券监管机构及深圳证券交易所（以下简称“深交所”）的指定联络人。公司应当设置由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 董事会秘书任职资格及职责

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及内外部的沟通能力，熟悉公司内部的经营情况，具有良好的职业道德和个人品质、并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任高级管理人员情形之一的；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，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深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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相关规定；

(二) 负责公司和相关当事人与深交所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系；

(三) 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、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(四) 组织筹备董事会和股东会会议，参加股东会、董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；

(五) 负责公司信息披露的保密工作，制定保密措施，促使公司董事会全体成员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，在未公开重大信息出现泄露时，应及时采取补救措施，同时向深交所报告并办理公告；

(六) 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交所所有问询；

(七) 组织董事和高级管理人员进行证券法律、法规、深交所的相关规则及规定的培训，协助董事和高级管理人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(八) 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、上市规则、深交所其他规定和《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深交所报告；

(九) 参与董事会下属各专业委员会的相关工作；

(十) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和深交所要求其履行的其他职责。

第七条 对于审计委员会和股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

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、财务总监及其他高级管理人员和公司其他相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

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，可以直接向深圳

证券交易所报告。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第九条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当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。

证券事务代表应当经过证券交易所资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十一条 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证券交易所提交以下资料：

- （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）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向本所提交变更后的资料。

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，公司应当及时向深证交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十四条 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）本工作制度第五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、深交所的其他规定和《公司章程》，

给投资者造成重大损失。

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，应当接受董事会的离任审计，在审计委员会的监督下移交有关的档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十六条 董事会秘书空缺期间，董事会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，并公告。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期间超过三个月的，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 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 董事会秘书职权履行的保障

第十八条 公司应支持和配合董事会秘书工作，依法保障董事会秘书作为公司高级管理人员的地位和职权，董事会秘书应享有公司高级管理人员的各项职权，依法参加董事会、股东会会议和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见；有权了解公司的财务和经营情况，调阅涉及信息披露事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董事、高级管理人员等有关人员对相关事项作出说明；有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。公司董事、高级管理人员和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

第十九条 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责，原则上不由董事长、总裁兼任，董事会秘书兼任公司董事、副总裁、财务负责人、子公司或参股公司董事等职务时，应确保有时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。董事会秘书因兼任其他职务致使其履职受到影响的，公司应及时对相关职务作出调整。

第二十条 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障，设立由董事

会秘书领导的证券部，配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障，并保证董事会秘书和证券事务代表在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十一条 公司应建立完善董事会秘书工作协调机制，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员、各部门、分支机构和子公司相关人员应当按照公司有关信息披露管理制度的规定履行重大信息报告义务，公司财务、投资、审计等相关内部机构、子公司以及对公司有重大影响的参股公司应当指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作等方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

公司应统一对外信息发布渠道，公司及其董事、高级管理人员未经董事会秘书审查认可，不得通过媒体、机构访谈以及在股东会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第五章 董事会秘书的责任

第二十二条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致公司信息披露不规范、公司治理运作不规范、公司投资者关系管理工作不到位、配合证券监管部门工作不到位、发生违规失信行为等情况时，公司有权视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、要求赔偿损失、解聘职务等内部问责措施。

第二十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第六章 附则

第二十四条 本制度所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十五条 本工作制度未尽事宜，按照法律、行政法规和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即

修订，报公司董事会审议批准。

第二十六条 本工作制度经公司董事会审议通过后，生效实施。

第二十七条 本工作制度由公司董事会负责解释。