

证券代码：836208

证券简称：青矩技术

主办券商：民生证券

青矩技术股份有限公司 董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度已经公司第二届董事会第十次会议审议通过并生效。

二、 制度具体内容如下：

第一章 总则

第一条 为规范青矩技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书工作，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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、法规、规范性文件以及《公司章程》、《公司股东大会议事规则》、《公司董事会议事规则》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事

会负责。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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书作为公司与证券交易所及证券交易场所之间的指定联络人，须同时具备以下任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人。

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

（三）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。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- 1、《公司法》规定的任何一种情形的以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；
- 2、最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- 3、最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- 4、本公司现任监事；
- 5、认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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，及时向证券交易所或证券交易场所报告并公告；

（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问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，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、证券交易所或证券交易场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报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会等要求履行的其他职责。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。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。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 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）第三条第三款规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （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、法规、规章和公司章程，给投资者造成重大损失。

第九条 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。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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行为的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待

办理事项。

第十一条 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。公司董事会秘书空缺期间,董事会应当指定一名董事或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。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。

第十二条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作:

- (一) 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作;
- (二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事;
- (三) 列席董事会会议并负责会议记录,保证记录的真实性、准确性、完整性,并在会议记录上签字;除会议记录外,董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要,根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。
- (四) 依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录,并装订成册,建立档案。

第十三条 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作:

- (一) 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东大会的筹备工作;
- (二) 在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东;

(三) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

(四) 应在股东大会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

- 1、拟交由股东大会审议的议案全文；
- 2、拟交由股东大会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；
- 3、股东大会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；
- 4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

(五) 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向股东说明原因，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东大会；

(六) 协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩

序；

(七) 按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录；

(八) 认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第五章 附则

第十四条 本制度所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十五条 本制度未尽事宜或者本制度与有关法律、法规或规范性文件存在冲突时，按照有关法律、法规、规范性文件的相关规定执行。

第十六条 制度由公司董事会负责修订、解释。

第十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

青矩技术股份有限公司

董事会

2020年3月16日