

# 江西新余国科科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进江西新余国科科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，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》”）等有关法律、行政法规的规定，并依据《江西新余国科科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）、《江西新余国科科技股份有限公司董事会议事规则》的规定，同时参照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）及其他深圳证券交易所（以下简称“交易所”）的相关规定，制定本董事会秘书工作制度（以下简称“本工作制度”）。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，负责公司股东大会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责，作为公司与交易所之间的指定联络人。董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定，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，不得滥用职权为自己或他人谋取利益。

法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

### 第二章 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、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第四条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或董事会确定的其他高级管理人员担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应

经交易所同意。

公司现任监事、聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师、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** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

- （一） 有本公司章程第九十四条规定情形之一的；
- （二） 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三） 最近三年受到证券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；
- （五） 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 职责

**第六条** 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、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，及时向交易所报告并公告；

（五）关注公共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、《创业板上市规则》以及交易所其他相关规定的培训，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证券法律法规、《创业板上市规则》、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。

**第七条** 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相关工作人员应当支持、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。

**第八条** 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

#### 第四章 工作细则

**第九条** 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筹备董事会会议；
- （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；
- （四）保管董事会会议文件、会议记录，建立档案。

**第十条** 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筹备股东大会；
- （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，按公司股东名册建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日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协议，以及董事会关于前述重大事项的解释或说明；

3、股东大会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、高级管理人员的关系及其性质和程度，以及这种关系对公司和其他股东的影响的说明资料；

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）协助董事会按通知日期召开股东大会；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作出任何决议时，协助董事会说明原因；

（六）协助维护股东大会的严肃性和大会的秩序；

（七）做好股东大会会议记录；

（八）保存股东大会会议文件、会议记录，建立档案。

**第十一条** 提案处理程序：提案人将提案提交董事会秘书——董事会秘书作一般审核——（需要时）返回提案人补充、修改、完善——董事会秘书进行形式整理、汇总——提交董事长决定是否提交会议决策——董事会秘书根据决定制作会议文件。

董事长提案的，由董事长直接拟订提案或者委托董事会秘书制作提案——董事会秘书进行形式整理、汇总——提交董事长决定是否提交会议决策——董事会秘书根据决定制作会议文件。

**第十二条** 提案的一般审核依据国家有关法律、行政法规和公司制度规定进行，审核内容包括：提案内容是否是提案人职责要求、是否符合拟开会议的决策范围、具体提案事项是否与公司规定抵触、规定需要履行前置程序的是否已经履行、需要论证材料的是否提供充分、文件形式是否符合公司规定等。

董事会秘书审核后返回要求补充、修改、完善，提案人应当及时补充、修改、完善后提交；提案人坚持提案内容的，董事会秘书应当在标注审核意见后交董事长决定。

**第十三条** 信息及相关重大事项的发布：

（一）根据有关法律、行政法规和公司规定，决定是否发布信息或重大事项；

（二）对外公布的信息或重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于公司信息或重大事项的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

**第十四条** 公司内部信息知情人发表论著、文稿或者出席有关会议讲话，可能涉及公司内部信息（未公开或者不宜公开）的，应当送董事会秘书进行确认。对不应涉及的内容，董事会秘书应当明确指出，知情人不得发表。对董事会秘书的认定坚持不同意见的，报请董事长确定。

**第十五条** 监管部门或相关单位对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

**第十六条** 董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作：

- （一）及时出席交易所安排的约见；
- （二）与交易所及时保持联络和沟通；
- （三）公司发生异常情况时，主动向交易所通报情况；
- （四）按照交易所的要求参加有关培训；
- （五）在规定时间内完成交易所要求的其他事项。

## **第五章 任免程序**

**第十七条** 公司应当在首次公开发行股票上市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。

**第十八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十九条** 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，董事会可以按照法定程序予以聘任。

公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送以下资料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《创业板上市规则》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）被推荐人取得的交易所颁发的董事会秘书资格证书（复印件）。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向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。

**第二十二条** 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、正在办理或待办事项。

**第二十三条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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，向交易所提交个人陈述报告。

**第二十四条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，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、《创业板上市规则》、交易所其他相关规定和公司章程的规定，给公司或者股东造成重大损失的。

**第二十五条** 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，并报交易所备案，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。

**第二十六条** 公司应当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。

**第二十七条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本工作制度第二十五条规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

## **第六章 法律责任**

**第二十八条** 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

## **第七章 附则**

**第二十九条** 本工作制度如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章、《创业板上市规则》、交易所其他相关规定或经修改后的公司章程相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章、《创业板上市规则》、交易所其他相关规定和公司章程的规定执行。

**第三十条** 本工作制度由董事会审议通过生效，修改亦同。

**第三十一条** 本工作制度由公司董事会负责解释。

江西新余国科科技股份有限公司

2019年3月5日