

# 深圳科创新源新材料股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

2020年12月

# 深圳科创新源新材料股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善深圳科创新源新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，保证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》）等法律、法规以及《深圳科创新源新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际，制定本工作细则。

**第二条** 公司设董事会秘书1名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。公司董事会办公室为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务，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。

### 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、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券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董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

- (四) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评的；
- (六) 本公司现任监事；
- (七) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者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；
- (八) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；
- (九) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

### 第三章 董事会秘书的职责

#### 第四条 董事会秘书的主要职责是：

- (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监管机构问询；
- (六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规以及深圳证券交易所规定的培训，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、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定以及《公司章程》，切实履行其所作的承诺，在知悉公司做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。

**第五条** 公司董事会秘书负责管理公司董事、监事和高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事、监事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况。

**第六条** 公司董事会秘书负责办理公司内幕信息知情人登记入档和备案工作。公司在报送内幕信息知情人档案的同时应出具书面承诺，保证所填报内幕信息知情人信息及重大事项进程备忘录内容的真实性、准确性、完整性，并向全部内幕信息知情人通报了相关法律法规对内幕信息知情人的相关规定。董事长及董事会秘书应在书面承诺上签字确认。

**第七条** 董事会秘书担任投资者关系管理负责人，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当避免在投资者关系活动中代表公司发言。

**第八条** 公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

**第九条** 公司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，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

**第十条** 董事会秘书应当对上报的内部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，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行

相应程序并对外披露。

#### 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

**第十一条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连续聘任。

董事会秘书、证券事务代表在受聘前，应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

公司应当在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日前将该候选人的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资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。

董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证书。

董事会秘书候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整，并保证当选后切实履行职责。

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。

**第十二条** 公司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相关事务所负有的责任。

**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的；

(四)违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定或者《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事项。

**第十六条** 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，空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责。

**第十七条** 有关董事会的工作事项

(一) 依照有关法律、行政法规、规范性文件及《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。董事会会议记录应载明下列内容：

1、会议届次和召开的日期、地点和方式；

2、会议通知的发出情况；

3、会议召集人和主持人姓名；

4、出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；

5、会议议程；

6、会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；

7、每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；

8、与会董事认为应当记载的其他事项。

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》的规定妥善保管董事会会议文件（包括但不限于会议记录、会议决议），保持期限不少于 10 年，并装订成册，建立档案。

## 第十八条 有关股东大会的工作事项

（一）依照有关法律、行政法规、规范性文件及《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以公告方式通知公司股东；

（三）在会议召开前，准备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做出任何决议时，董事会秘书有义务协助公司董事会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）依照有关法律、行政法规的规定及时将股东大会决议进行公告；

（九）妥善保管存放公司股东大会会议资料（包括但不限于会议记录、会议决议），保存期限不少于 10 年，并装订成册，建立档案。

#### **第十九条 其他事项**

（一）遵守法律、行政法规、规范性文件及公司的规章制度；

（二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；

（三）认真完成有关主管部门交办的其他工作。

### **第五章 附则**

**第二十条** 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第二十一条** 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》执行。本细则与中国的有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定有任何矛盾或不一致的地方，以该等法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第二十二条** 本细则经公司董事会决议通过之日起执行。

**第二十三条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

深圳科创新源新材料股份有限公司

2020 年 12 月