

深圳市宝鹰建设控股集团股份有限公司

董 事 会 秘 书 工 作 细 则

二〇二一年三月

第一章 总 则

第一条 为促进深圳市宝鹰建设控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，强化公司信息披露义务，提高公司规范运作水平和信息披露质量，依据《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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）等法律、法规、规则及《深圳市宝鹰建设控股集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，是公司与证券监管机构及深圳证券交易所（以下简称“交易所”）的指定联络人。

第三条 董事会设董事会办公室作为董事会常设工作机构，在董事会秘书的领导下开展工作，负责公司信息披露事务和股权管理事务。

董事会秘书保管董事会印章。董事会办公室应配备协助董事会秘书工作的专职人员，包括但不限于证券事务代表等。

第二章 任职资格

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，具有良好的职业道德、个人品德和诚信记录，具有较强的沟通协调能力，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公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事；
- （五）法律法规或交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书不得在控股股东担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第三章 职责义务

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 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，接到有关公司重大事件的报告后，应及时履行信息披露义务；

（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、监事会及高级管理人员等相关会议，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，及时公告；

（五）负责办理公司内幕信息知情人登记建档和备案工作；

（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交易所所有问询；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规等相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）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、本细则、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向交易所报告；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、财务总监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。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，可以直接向交易所报告。

第九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者根据相关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。

第十条 对于股东依法自行召集的股东大会，公司董事会和董事会秘书应当予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

第十一条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。董事会秘书应对提交董事会、股东大会审议的各项议案事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第十二条 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。

第四章 任免程序

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

第十五条 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，董事会可以聘任。

第十六条 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本细则任职资格的说明、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）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）；

（四）交易所要求的其他资料。

第十七条 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。

第十八条 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交易所提交下列资料：

- （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；
- （三）公司董事长的通讯方式。

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。

第十九条 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。

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。

第二十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四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）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或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、《股票上市规则》、交易所其他规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失的。

第二十一条 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。

第二十二条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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。

第五章 附 则

第二十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。