

# 现代投资股份有限公司 董事会秘书工作细则

(2021年8月制定)

## 第一章 总则

第一条 为保证现代投资股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，规范董事会秘书工作行为，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》）《深圳证券交易所股票上市规则》《上市公司信息披露管理办法》等法律、法规和《现代投资股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

第三条 董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员、财务负责人及公司有关人员应支持、配合董事会秘书开展工作。

## 第二章 任职要求

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深交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的董事会秘书：

- (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) 最近三年受到证券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) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 聘任与解聘

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第六条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向深交所报送以下资料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《股票上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现及个人品德等内容；

(二) 候选人的个人简历和学历证明复印件；

(三) 候选人取得的证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

自收到公司报送的材料之日起5个交易日内，深交所未对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司方可召开董事会会议审议聘任董事会秘书事项。

第七条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责；董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。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

参加深交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。

第八条 董事会秘书如辞职或解聘，公司应在原任职董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。公司董事会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辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就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。

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，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的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所相关规则、规定或者《公司章程》规定，或者出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失。

第十条 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信息的除外。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司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，并报深交所备案，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

#### **第四章 董事会秘书的职责**

第十二条 董事会秘书主要职责是：

（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）组织筹备股东大会和董事会会议，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，负责股东大会会议记录、董事会会议记录并签名，负责保管股东大会、董事会会议文件和会议记录及监事会的会议记录等；

（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，及时向深交所报告并公告；

（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深交所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，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、《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》及深交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深交所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十三条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加总经理办公会议及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。

第十五条 公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十六条 董事会秘书在履行职过程中受到妨碍或严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第十七条 董事会秘书和证券事务代表在任职期间应当按照要求参加深交所组织的业务培训。公司应当为董事会秘书和证券事务代表参加业务培训等相关活动提供保障。

## 第五章 董事会秘书的法律责任

第十八条 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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持

续保密义务。

## 第六章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规则等规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。