

# 国安达股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范国安达股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责、权限与程序，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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件和《国安达股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，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，并获取相应报酬。

**第三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

### 第二章 董事会秘书任职资格和任免程序

**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，具备履行职责所必需的工作经验，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公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的情形之一；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- （四）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （五）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；
- （六）本公司现任监事、所聘任会计师事务所的会计师、所聘任律师事务所的律师；
- （七）中国证监会、深圳证券交易所规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 公司董事或者副总经理、财务负责人或《公司章程》规定的其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

**第七条** 公司董事会聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所提交以下文件：

（一）董事会推荐说明，包括被推荐人符合任职资格的说明、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）。

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深圳证券交易所，深圳证券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。

**第八条** 董事会聘任董事会秘书的同时，还应当聘任1名证券事务代表，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。证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格证书。

**第九条** 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，并向深圳证券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，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；

（三）公司董事长的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第十条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司董事会应当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。

**第十一条** 公司董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自相关事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本制度第四条规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责或不履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）深圳证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十二条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，或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公开披露为止，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、正在办理及其他待办事项。

**第十三条** 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，并报深圳证券交易所备案，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。

### **第三章 董事会秘书的职责和义务**

**第十四条** 董事会秘书的主要职责为：

（一）负责处理公司信息披露事务，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有关规定；

（二）负责公司投资者关系管理，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投

投资者提供公司公开披露的资料，协调公司与证券监管机构、投资者、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会议，参加股东大会会议、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，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密。在公司未公开重大信息出现泄露时，及时采取补救措施并向深圳证券交易所报告和公告；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复证券监管部门、深圳证券交易所的问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员进行证券法律、法规、规章、规范性文件及深圳证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促公司董事、监事和高级管理人员遵守证券法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，切实履行上述人员作出的相关承诺；知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并向公司董事会及深圳证券交易所报告；

（八）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应当将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向深圳证券交易所报告；

（九）负责公司股权管理事务，保管公司股东名册以及公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，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，定期检查董事、监事和高级管理人员持有公司股份的变动情况并按有关规定披露；

（十）有关法律、法规、规章、规范性文件、中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》要求履行的其他职责。

**第十五条** 董事会秘书应为公司重大决策提供法律法规、政策咨询和建议。

**第十六条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，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。

**第十七条** 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，可以直接向深圳证券交易所报告。

**第十八条** 公司有关部门应按公司《信息披露管理制度》的规定，向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。应中国证监会、深圳证券交易所及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属公司应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

**第十九条** 公司设证券事务部，证券事务部接受董事会秘书的领导，协助董事会秘书做好信息披露工作，并负责保存公司所有信息披露资料以及董事、监事、高级管理人员履行职责的记录。

#### 第四章 附则

**第二十条** 本制度未尽事宜，依照法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第二十一条** 本制度经董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

**第二十二条** 本制度由董事会负责解释。

国安达股份有限公司

2021年10月26日