

深圳市长方集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

目录

第一章 总则

第二章 任职资格

第三章 主要职责

第四章 聘任和解聘

第五章 附则

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市长方集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，加强董事会对董事会秘书工作的管理与监督，促进公司的规范运作，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《深圳市长方集团股份有限公司》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本制度。

第二条 董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，参加涉及公司重大决议的有关会议，并有权查阅相关文件，要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应具备以下条件：

- （一）具有大学本科以上学历，从事财务、法律、管理、金融、投资或证券事务等工作三年以上；
- （二）具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力；
- （五）公司认为董事会秘书应当具备的其他条件。

第四条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条和《公司章程》第九十七条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证券监督管理委员会（下称中国证监会）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三次以上通报批评的；
- （四）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （五）公司现任监事；
- （六）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书应当由上市公司董事、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 主要职责

第六条 董事会秘书履行以下职责：

- （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；

(二) 组织筹备公司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；

(三) 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；

(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，及时向本所报告并公告；

(五) 组织公司董事、监事、高级管理人员进行证券法律法规和交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(六) 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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》、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；

(七) 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问询；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由公司董事会聘任。

公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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公开为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会可以终止对其聘任：

(一) 出现本制度第四条所规定情形之一；

(二) 在执行职务时出现重大错误和疏漏，给公司或股东造成重大损失；

(二) 违反国家法律、法规、规范性文件和《公司章程》等的有关规定，给公司或股东造成重大损失；

(三) 连续三个月以上不能履行职责；

(四) 公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

董事会秘书离任前，应当接受公司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代办事项。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，没有充分理由，不得随意解聘董事会秘书。

第五章 附则

第十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等的相关规定执行。

本制度与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。