

证券代码：832712

证券简称：创侨股份

主办券商：国泰君安

上海创侨实业股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

根据《公司法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》等相关规定，公司第二届董事会第十六次会议于2020年3月9日审议通过修订《关于修订<董事会秘书工作细则>》议案（同意5票，反对0票，弃权0票；同意票数占总数的100%）。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

上海创侨实业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确上海创侨实业股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海创侨实业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转系统”）之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书，并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。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）违反《公司章程》规定不得担任公司董事情形的；
- （二）最近三年受到过中国证券监督管理委员会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转系统认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 职 责

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 董事会秘书履行以下职责：

- （一）负责公司和相关当事人与推荐主办券商及证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证推荐主办券商与其取得工作联系；
- （二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定办理定期报告和临时报告的披露工作；
- （三）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；
- （四）依照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；
- （五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；
- （六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及

时采取补救措施并向推荐主办券商报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

（八）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》；

（九）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、行政法规、部门规章和《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，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向证券监管机构报告；

（十）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复推荐主办券商所有问询；

（十一）《公司法》、《证券法》、证券监管机构、推荐主办券商要求履行的其他职责。

第八条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书将予配合。

第九条 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。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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，可以直接向全国股转系统报告。

第四章任免及工作细则

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十一条 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。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会并且其完成工作移交且相关公告披露

后方能生效，在辞职尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会可终止对其聘任：

- （一）本细则第四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；
- （四）违反法律、法规、规章、全国股转公司其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十三条 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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十四条 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。

第十五条 公司应当在原任董事会秘书离职后二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，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二个月之后，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

第十六条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第十八条 本细则经公司董事会审议通过后生效实施。

上海创侨实业股份有限公司

董事会

2020年3月11日