

证券代码：832608

证券简称：天禹星

主办券商：华龙证券

辽宁天禹星科技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

公司第三届董事会第十四次会议审议通过《关于修订公司<董事会秘书工作细则>的议案》。表决情况：5票同意，0票反对，0票弃权。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为保证辽宁天禹星科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律法规相关规定和《辽宁天禹星科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，承担法律、行政法规及《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，并获取相应的报酬。

第三条 公司建立董事会秘书工作制度，并设立由董事会秘书分管的工作部门。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的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理、或财务负责人担任。

第五条 公司董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其

任职资格包括：

- （一） 大学专科以上学历，具有丰富的公司治理、股权管理等工作经历；
- （二） 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉本行经营情况和行业知识，具有较强的公关能力和协调能力，具备良好的职业道德和个人品质；
- （三） 在学术、专业资格或有关经验方面符合其他法律法规或监管机构的其他要求。

第六条 具有下列情形的人员不得担任公司董事会秘书：

- （一） 《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；
- （二） 最近三年受到过中国证监会及其派出机构的行政处罚；
- （三） 最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四） 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （五） 公司现任监事；
- （六） 《公司章程》规定的不得担任公司董事会秘书的其他情形；
- （七） 监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人、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的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第八条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第九条 公司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者辞职时，公司应当及时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告，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，向全国中小企业股份转让系统有限责任公司提交个人陈述报告。

第十条 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） 出现本细则第六条规定的任一情形；
- （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，给公司或者股东造成重大损失；
- （四） 违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及其他有关规定，给公司或者股东造成重大损失；
- （五） 监管机构认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；
- （六） 董事会认定应当终止聘任的其他情形。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向全国中小企业股份转让系统有限责任公司提交个人陈述报告。

第十一条 公司聘任董事会秘书时，应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。

第十二条 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。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。辞职报告在完成工作移交且相关公告披露后生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十三条 董事会秘书离职无人接替或者因故不能履行职责时，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，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

第四章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其主要

职责包括：

（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、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，在未公开重大信息出现泄露时，及时公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国中小企业股份转让系统有限责任公司的所有问询；

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

（七）《公司法》、中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司股东大会会议、董事会会议及监事会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十六条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十七条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）公司其他股权管理事项。

第十八条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十九条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。

第二十一条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司所要求履行的其他职责。

第二十二条 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、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十三条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十四条 公司召开总经理办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十五条 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》，忠实履行职责，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。

第二十六条 董事会秘书应承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第六章 附 则

第二十七条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十八条 本细则未尽事宜或与本细则实施后与颁布、修改的法律、行政法规或《公司章程》的规定相冲突的，均以有关法律、行政法规或《公司章程》

的规定为准。

第二十九条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效。

本细则的修改和解释权归董事会。

辽宁天禹星科技股份有限公司

董事会

2020年4月14日