

证券代码：832325

证券简称：捷尚股份

主办券商：中泰证券

浙江捷尚视觉科技股份有限公司 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

本制度经 2020 年 4 月 14 日公司第二届董事会第二十四次会议审议通过，无需股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江捷尚视觉科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了提高公司治理水平，完善公司信息披露程序，规范董事会秘书的行为，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》（以下简称“《证券法》”）等有关法律、行政法规、部门规章、监管规则及《浙江捷尚视觉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 公司设董事会秘书一名。董事会秘书作为公司与证券监管机构之间的指定联系人和公司信息披露事务负责人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、监管规则及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 本细则是董事会考核董事会秘书工作的主要依据。

第二章 董事会秘书的职责与任职资格

第四条 董事会秘书负责公司信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作，主要职责包括：

（一）作为公司和证券监管部门及主办券商的指定联络人，负责公司与证券监管机构及主办券商之间的工作联系，根据证券监管机构和主办券商的要求提交相关报告和文件并接受问询；

（二）负责处理公司信息披露事务。负责制订、修订和执行公司信息披露管理制度，负责组织管理和办理公司信息披露事务，按规定披露公司定期报告和临时报告；做好未公开信息的保密工作，在内幕信息泄露时及时采取补救措施并按规定报告；促使公司和相关当事人依法履行保密职责和信息披露义务，及时掌握公司重大信息，列席公司涉及信息披露的有关会议；

（三）协调处理投资者关系。建立健全投资者关系管理制度，负责接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，保证公司与股东特别是中小股东的沟通顺畅，处理好与投资者、中介机构及媒体的关系，确保投资者及时得到公司披露的信息；

（四）负责公司“三会”的组织筹备工作。按规定程序组织召开和参加公司定期和临时的股东大会、董事会、监事会会议，负责会议通知，准备会议文件，协调会务准备，做好会议记录；

（五）督促公司和相关人员合法合规行事。督促公司董事、监事、高级管理人员遵守法律法规、部门规章、监管规则和《公司章程》的规定，依法行使职权；在董事会和高级管理人员的行为违反法律、行政法规、部门规章、监管规则和《公司章程》规定时，及时提醒；

（六）保管文件资料。按规定保管好与证券相关的文件、资料，包括公司定期和临时公告文件及备查文件，股东大会、董事会、监事会会议的会议文件，股东名册及股东身份证明文件，与证券监管部门及主办券商的往来文件等；

（七）负责证券知识的学习培训工作。组织公司董事、监事、高级管理人员和控股股东、实际控制人学习证券法律法规及监管规则，组织参加全国股转公司及主办券商组织的相关学习培训等；

（八）法律法规、部门规章、监管规则、《公司章程》规定的以及全国股转公司要求履行的其他职责。

第五条 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。董事会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。

第六条 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。公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第七条 董事会秘书应当符合以下要求：

- （一）具备从事履行职责所必需的证券、财务、管理、法律专业知识和工作经验；
- （二）取得全国股转系统规定的董事会秘书资格证书；
- （三）具有良好的职业道德和个人品德，遵纪守法，忠于职责；
- （四）法律法规、部门规章、监管规则和全国股转公司规定的其他要求。

第八条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （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）本人或其近亲属、关系密切的家庭成员担任公司现任监事的；
- （六）法律法规规定或证券监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

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，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 董事会秘书的任免

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十一条 公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，应当按规定程序公

告。

董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，自送达董事会时生效，但董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞职报告尚未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

董事会秘书辞职还应当遵守其与公司之间的劳动合同约定。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘：

（一）连续三个月以上不能履行职责；

（二）在履行职务时出现重大错误或疏漏，或者违反国家法律、行政法规、部门规章、证券监管机构的相关规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失；

（三）出现本细则第八条规定情形之一的。

第十三条 董事会以不正当理由解聘董事会秘书的，董事会秘书有权向证券监管机构报告。

第十四条 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，并报全国股转公司和主办券商备案，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。

第十五条 公司根据需要在聘任董事会秘书的同时，聘任一名证券事务代表，在董事会秘书领导下办理具体的证券事务工作。

第十六条 董事会秘书离任前应接受离任审查，并在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理和待办事项。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书应当遵守有关法律、行政法规、部门规章、监管规则和《公司章程》，对公司负有忠实和勤勉义务，切实履行职责，维护公司利益。

董事会秘书违反规定，未履行或未正确履行职责的，董事会有权根据有关规定和聘任协议、劳动合同给予相应的处罚，直至解聘；给公司造成损失的，还有权要求其赔偿损失。

第五章 附 则

第十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

第十九条 本细则如有未尽事宜或与最新的国家法律、行政法规、部门规章、监管规则或《公司章程》的有关规定相冲突的，均按该有关规定执行，并应立即进行修订。

第二十条 本细则由董事会负责制定、修改和解释。

浙江捷尚视觉科技股份有限公司

董事会

2020年4月15日