

证券代码：837259

证券简称：图维科技

主办券商：申万宏源

浙江图维科技股份有限公司 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

公司于 2020 年 4 月 15 日召开第二届董事会第六次会议，审议通过《关于修订〈浙江图维科技股份有限公司董事会秘书工作细则〉的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交 2019 年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江图维科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进公司规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、和《浙江图维科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当取得全国中小企业股份转让系统董事会秘书资格证书，负责信息披露事务、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。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 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。

第六条 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，具有良好的职业道德和个人品德。

第七条 下列人员不得担任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公

司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书应履行的各项职责；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第八条 公司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。

第九条 董事会秘书离任时，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、正在办理或待办事项。

第二章 职责

第十条 董事会秘书作为公司信息披露事务负责人，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。

第十一条 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第十二条 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。

第十三条 负责公司信息披露的保密工作。

第十四条 关注媒体报道并主动求证真实情况。

第十五条 董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第十六条 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

第十七条 《公司法》所要求履行的其他职责。

第三章 工作制度

第十八条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、其他高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

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。

第十九条 公司信息披露真实准确性应做到，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

第二十条 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第二十一条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第二十二条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第二十三条 董事会秘书应对提交董事会、股东大会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十四条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

第二十五条 董事会秘书应该在适当的时候参加全国股转公司组织的董事会秘书培训。

第四章 董事会秘书的解聘或辞职

第二十六条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会

秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）本细则第七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）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；
- （四）违反国家法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》，给公司造成重大损失；
- （五）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；
- （六）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十八条 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。

第二十九条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，其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。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，其辞职报告应当在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，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

除上述情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第三十条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。

公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第五章 附则

第三十一条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定办理。

第三十二条 本细则自董事会审议通过后生效并执行，修改时亦同。

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释。

浙江图维科技股份有限公司

董事会

2020年4月16日