

证券代码：836544

证券简称：决胜股份

主办券商：国融证券

决胜教育科技集团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

决胜教育科技集团股份有限公司召开第二届董事会第九次会议审议通过了《关于修订公司<董事会秘书工作细则>的议案》，本议案无须提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

决胜教育科技集团股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范决胜教育科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书行为，确保董事会秘书忠实履行职责、勤勉高效的工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《决胜教育科技集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第三条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责。

第二章 董事会秘书任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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，能够忠诚地履行职责；

（三）公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但董事长和总经理不得兼任；

（四）《公司法》第一百四十六条规定的情形、被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满人员及被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高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的，不得担任公司的董事会秘书。；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书的主要职责是

（一）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；

（二）筹备董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议文件、记录保管；

（三）根据董事会授权负责公司信息披露事项、包括执行信息披露制度、接待、来访、回答咨询、联系股东、向股东提供公司公开披露的资料等、并保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（四）协助董事会行使职权，为公司重大决策提供咨询和建议；

（五）提醒董事勤勉尽责，确保公司正常运行；

（六）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（七）公司章程所规定的其他职责。

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，承担公

司高级管理人员的有关法律责任，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。

第七条 董事会秘书应当同公司签订保密协议，承诺其履行保密义务，包括其离任后持续履行保密义务，直至有关信息公开披露为止。

第八条 公司有关部门研究，决定涉及信息披露事项时，应通知董事会秘书列席会议，并向其提供信息披露所需要的资料。

第九条 公司在作出重大决定时，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

第十条 董事会秘书应当在公司作出重大决定事项或按规定应对外披露的信息发生之日二个工作日内按照有关法定程序，做好信息披露工作。

第十一条 董事长及总经理应当对董事会秘书的工作予以积极支持，任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。

第四章 董事会秘书的解聘或辞职

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向全国中小企业股份转让系统报告，说明原因并公告。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交档案文件。

第五章 附则

第十四条 本细则未尽事宜，依照有关法律法规和规章制度及公司章程的有关规定办理。

第十五条 本细则经董事会审议通过后生效实施。

第十六条 本细则由董事会负责解释。

决胜教育科技集团股份有限公司

董事会

2020年4月20日