

证券代码：839339

证券简称：鼎尚中式

主办券商：华龙证券

## 上海鼎尚中式家具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

本细则已于 2020 年 4 月 20 日经公司第二届董事会第六次会议审议通过，尚需提交公司 2019 年年度股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 上海鼎尚中式家具股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为保证上海鼎尚中式家具股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，完善信息披露程序，明确公司董事会秘书的职责和工作要求，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司董事会秘书任职及资格管理办法(试行)》等有关法律、法规和规范性文件及《上海鼎尚中式家具股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书承担法律、法规、部门规章及《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** 董事会秘书可以由公司董事、总经理、副总经理或财务负责人兼任。

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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第四条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障，设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门，配备与公司业务规模相适应的、具备法律和财务知识等专业助理人员，协助董事会秘书工作。

**第五条** 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、总经理、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或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”）报告。

**第六条** 董事会秘书在任职期间应当按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

## 第二章 董事会秘书任职资格

**第七条** 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；

**第八条** 有下列情形之一的，不能担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）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；
- （三）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董事、监

事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）本公司现任监事；

（五）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；

（六）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

**第九条** 董事会秘书可通过全国股转公司组织的董事会秘书资格考试，取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书。

### 第三章 董事会秘书聘任和解聘

**第十条** 董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任。

**第十一条** 公司董事会秘书每届任期三年，可连聘连任。

公司在聘任董事会秘书时应与其签定保密协议，要求其承诺在职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

**第十二条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《全国中小企业股份转让系统挂牌公司董事会秘书任职及资格管理办法（试行）》任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

**第十三条** 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。董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）发生本工作细则第八条规定的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十四条** 董事会秘书离任前，应接受董事会、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、正在办理或者待办理的事项。

**第十五条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名具有相关专业知识的人员负责信息披露管理事务，并向全国股份转让系统公司报备。

**第十六条** 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。除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，具体程序和办法由董事会秘书与公司之间的劳务合同规定。

在上述情形下，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。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。发生上述情形的，公司应当在2个月内完成董事会秘书补聘。

**第十七条** 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股转公司报备。

#### 第四章 董事会秘书主要工作职责

**第十八条** 董事会秘书公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责。

**第十九条** 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

**第二十条** 负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、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

确认。

**第二十一条** 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

**第二十二条** 负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

**第二十三条** 负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

**第二十四条** 《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

## 第五章 法律责任

**第二十五条** 董事会秘书在执行职务时和任职期间未尽责遵循和履行法律、法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》和其他相关规定的义务，由全国股转公司、中国证监会进行纪律处分和处罚，构成犯罪的依法追究刑事和民事责任。

**第二十六条** 董事会秘书在履行职务时，若因个人行为造成重大错误或失误，给公司和股东造成重大损失的，应承担相应的赔偿责任。

**第二十七条** 董事会秘书在执行职务时违反法律、法规、部门规章、《公司章程》和其他相关规定，造成严重后果或恶劣影响的，应负责消除影响，挽回损失；若上述措施仍不能弥补公司受到的损失，则应承担相应的赔偿责任。

## 第六章 附则

**第二十八条** 本工作细则未尽事宜或本工作细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十九条** 本工作细则自董事会审议通过之日起生效实施，修改亦相同。

**第三十条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

上海鼎尚中式家具股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 21 日