

证券代码：837260

证券简称：巨安股份

主办券商：山西证券

## 山西巨安电子技术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

本制度经公司 2020 年 4 月 21 日第二届董事会第六次会议审议通过，尚需股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总 则

第一条 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》、公司章程及有关法规，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规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。

#### 第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书。

第四条 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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；

（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（三）最近三年受到全国中小企业股份转让系统有限责任公司公开谴责或三次以上通报批评的；

（四）本公司现任监事；

（五）不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书应当遵守公司章程，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。

第六条 董事会秘书可以由公司董事兼任。但董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，公司有关部门和人员应及时提供相关资料和信息。

### 第三章 职责

第八条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第九条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司和相关当事人与全国中小企业股份转让系统有限责任公司及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证全国中小企业股份转让系统有限责任公司可以随时与其取得工作联系；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向全国中小企业股份转让系统有限责任公司办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者关系，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；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露

时，及时采取补救措施并向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

（八）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统有限责任公司的规定和公司章程，以及挂牌协议对其设定的责任；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟做出的决议违反法律、行政法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统有限责任公司业务规则及其他规定和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上全国中小企业股份转让系统有限责任公司；

（十）《公司法》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。

#### 第四章 任免程序

第十条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，向股东大会报告后，通过公共媒体向社会公众披露。

董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的或全国中小企业股份转让系统有限责任公司建议终止聘任的，公司董事会应终止对其聘任：

（一）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（二）有违反国家法律、行政法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统有限责任公司上市规则及有关规定、公司章程的行为，给公司或投资者造成重大损失；

（三）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形；

（四）全国中小企业股份转让系统有限责任公司认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，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。公司应当向全国股份转让系统公司全国中小企业股份转让系统有限责任公司报备并披露。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，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。

公司应当在2个月内完成董事、监事补选。

公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在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的信息除外。

## 第五章 附 则

第十三条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第十四条 本细则经董事会审议通过之日起实施。

山西巨安电子技术股份有限公司

董事会

2020年4月22日