

证券代码：871521

证券简称：小白兔

主办券商：招商证券

小白兔口腔医疗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

公司 2020 年 4 月 21 日召开董事会审议通过《关于修订公司〈董事会秘书工作细则〉的议案》并生效，该议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

小白兔口腔医疗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 为进一步完善小白兔口腔医疗科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司董事会秘书的行为，明确董事会秘书的权责，依照《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业务规则（试行）》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）及《小白兔口腔医疗科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

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，对董事会负责。

第三条 法律、法规及《公司章程》对公司董事、监事、高级管理人员的任

职要求及规定，适用于董事会秘书。

第四条 董事会秘书是公司与中国中小企业股份转让系统有限责任公司之间的指定联络人，由董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的聘任与解聘

第五条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第六条 董事会秘书任职应当具备下列条件：

- （一）具有良好的职业道德、个人品质和诚信记录；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备较强的沟通协调能力和履行职责所必需的工作经验，熟悉公司经营管理情况。

第七条 具有下列情形之一者，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）本公司现任监事；
- （三）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；
- （四）法律、行政法规或《公司章程》规定的其他情况。

公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效，董事会秘书在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

第八条 公司拟召开董事会会议聘任或解聘董事会秘书的，应当提前向中国中小企业股份转让系统有限公司报告，并按要求进行信息披露。

第九条 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利等事项。公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书不得在任期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前三个月向公司提出。

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。存在董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露情形的，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。

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。

第十条 董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，公司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职责，并在相关事实发生之日起五个工作日内将董事会秘书不能履职的情况说明和指定代行人员的名单、简历等向全国中小企业股份转让系统有限公司报告。公司董事会应在董事书辞职或离职后三个月内召开会议聘任新的董事会秘书。

第十一条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时做好交接工作，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十二条 董事会秘书有对公司相关信息保密义务，承诺在任职期间及离任后，持续履行保密义务直至相关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书为公司的信息披露义务人，负责与证券监管部门和全国中小企业股份转让系统有限责任公司之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合证券监管机构对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第十四条 董事会秘书负责组织协调和管理公司信息披露事务，制定并完善信息披露事务管理制度，督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务。

第十五条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）参加、组织筹备并列席公司董事会会议、监事会会议和股东大会会议，协调制作并保管相关会议文件、会议记录等资料，保管董事会印章，严格按规范做好用章登记工作；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十六条 董事会秘书负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、监事会和经营管理层完善

运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益。

第十七条 董事会秘书负责组织协调公司内幕信息管理工作，防范内幕信息泄露和内幕交易。

第十八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）负责组织协调公司董事、监事、高级管理人员持有本公司股份及其变动管理工作。督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）其他公司股权管理事项。

第十九条 董事会秘书负责组织协调公司投资者关系管理工作，确保投资者沟通渠道畅通，完善投资者的沟通、接待和服务工作机制，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件。

第二十条 董事会秘书负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，推动完善公司媒体信息管理机制和危机管理机制。

第二十一条 董事会秘书负责组织协调公司证券业务知识、规范运作等培训工作，持续向公司董事、监事、高级管理人员、实际控制人和控股股东开展相关宣传，督促公司董事、监事、高级管理人员、实际控制人、持股比例在 5%以上的股东及其法定代表人参加必要的相关培训。

第二十二条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。

第四章 履职环境

第二十三条 董事会秘书依法参加董事会、监事会、股东大会会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见，应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。

第二十四条 公司董事、监事、高级管理人员和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

第二十五条 公司财务、投资、审计等相关内部机构、分公司、子公司以及对公司有重大影响的参股公司应指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

第二十六条 董事会秘书应参加全国中小企业股份转让系统有限责任公司认可的资格培训，并取得相关培训合格证书。

第五章 问责机制

第二十七条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现公司信息披露不规范、治理运作不规范、投资者关系管理不到位、配合证券监管部门工作不到位、发生违规失信行为等之一的，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、损失赔偿等问责措施。

第二十八条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）本制度第七条规定的任何一种情形；
- （二）非因客观原因连续三个月以上不能履行职责；
- （三）未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失；
- （四）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司造成重大损失；
- （五）在执行职务时违反法律、法规、《公司章程》及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；
- （六）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；
- （七）证券监管部门认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；
- （八）公司董事会认定的其他情形。

证券监管部门、公司对董事会秘书进行问责时，董事会秘书有权进行陈述申辩。

第六章 附 则

第二十九条 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。

第三十条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及《公司章程》执行。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释与修订，并自公司董事会审议通过之日起生效实施。

小白兔口腔医疗科技集团股份有限公司

董事会

2020年4月21日

小白兔口腔医疗科技集团股份有限公司

董事会

2020年4月22日