

证券代码：836203

证券简称：耀达股份

主办券商：财通证券

浙江耀达智能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

2020年4月22日召开了第二届董事会第七次会议，审议通过了关于修改《董事会秘书工作细则》议案，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：

浙江耀达智能科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进浙江耀达智能科技股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《公司法》、《证券法》等有关法律、法规和规范性文件以及《浙江耀达智能科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的相关规定和要求，制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规和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。

第三条 董事会秘书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。

第二章 任职资格

第四条 公司董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有大学专科以上学历，从事经济、管理或证券等工作两年以上；
- (二) 具备履行职责所需的管理、财务、法律知识；
- (三) 具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- (四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

第五条 下列人员不得担任董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- (二) 有《公司章程》第九十四条规定情形之一的；
- (三) 公司现任监事；
- (四) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师。
- (五) 相关法律、法规及规范性文件认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 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、媒体等之间的信息沟通；
- (二) 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；
- (三) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自的权利和义务；
- (四) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

- (五) 《公司法》、《证券法》、公司章程规定的其他职责。

第四章 工作制度

第七条 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

- (一) 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；
- (二) 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、主办券商、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 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；
- (四) 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，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；
- (五) 负责公司信息披露的保密工作；
- (六) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复相关证券监管部门的所有问询；
- (七) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律、法规、规范性文件所规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (八) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及公司章程，切实履行其所作出的承诺；
- (九) 负责保管公司股东名册，董事和监事及高级管理人员名册，控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；
- (十) 相关法律、法规及规范性文件所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- (一) 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备

- 工作；
- (二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
 - (三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
 - (四) 依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第五章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十一条 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。

第十二条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告在其完成工作移交且相关公告披露后方可生效。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。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

第十四条 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一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第五条所规定情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失的；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程，给公司造成重大损失的。

第十五条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息成为公开信息为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，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。

第十六条 公司董事会秘书空缺期间，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的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第六章 附则

第十七条 公司未设董事会秘书时，由董事会指派负责类似职责的人员参照适用本工作细则。

第十八条 本工作细则未尽事项，按法律、法规、公司章程和经股东大会或董事会批准的公司其他内部规定执行。

第十九条 本细则自公司董事会批准之日起生效，修改时亦同。

本细则由公司董事会负责解释和修。

浙江耀达智能科技股份有限公司

董事会

2020年4月23日