

证券代码：838303

证券简称：阳光三极

主办券商：山西证券

## 山西阳光三极科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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

公司第二届董事会第四次会议审议通过《关于修订公司<董事会秘书工作制度>的议案》。表决情况：5票同意，0票反对，0票弃权。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 山西阳光三极科技股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进山西阳光三极科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，进一步完善公司的法人治理结构，充分发挥董事会秘书的作用，明确董事会秘书的职责，提高工作效率，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》（以下简称“《公司治理规则》”）等有关法律、法规和规范性文件以及《山西阳光三极科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定制定本制度（以下简称“本制度”）。

**第二条** 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》及有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

#### 第二章 任职条件

**第三条** 董事会秘书应当具有履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，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，并具有良好的处理公共事务的能力。

**第四条** 董事会秘书可以由专职人员担任，也可以由公司董事或者其他高级管理人员兼任。

由董事或其他高级管理人员兼任董事会秘书的，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事。

**第六条** 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 职责和义务

**第七条** 董事会秘书应认真履行下列职责：

（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、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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律、法规规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律、法规规定及公司章程，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，应当予以提醒；

（八）《公司法》、《证券法》等法律、法规要求履行的其他职责。

**第八条** 董事会秘书履行职责时，必须遵守《公司章程》，遵守诚信原则，并严格履行法律、法规、规范性文件及《公司章程》赋予的各项义务。

**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、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。

#### 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。

**第十一条** 董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第五条至第六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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十二条** 公司董事会秘书出现空缺时，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，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。

董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，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。有关辞职的具体程序和办法由与公司之间的劳动合同规定。

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下，辞职报告应当在下任董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

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。发生上述情形的，公司应当在2个月内完成董事会秘书补选。

**第十三条** 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披露为止，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、正在办理或者待办事项。

## 第五章 附则

**第十四条** 本制度将根据最新颁布法规和最新修订的《公司章程》之要求进行相应调整并与其保持一致。

**第十五条** 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

**第十六条** 本制度未明确事项或者本制度有关规定与国家法律、行政法规等有关规定不一致的，按照相关法律、行政法规的规定执行。

**第十七条** 本制度由董事会负责解释。

山西阳光三极科技股份有限公司

董事会

2020年4月23日