

证券代码：873093

证券简称：磐石基业

主办券商：国融证券

## 天津磐石基业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

天津磐石基业科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2020年4月23日召开第一届董事会第十次会议，审议通过《关于拟修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》，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：

## 天津磐石基业科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 天津磐石基业科技股份有限公司为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《天津磐石基业科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家现行的相关法律、法规和规范性文件的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书辞职应当递交书面辞职报告，辞职报告于董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

### 第二章 董事会秘书

**第三条** 董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人；
- (二) 董事会秘书应当掌握财务、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；
- (三) 本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。

**第四条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担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。**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十七条规定的情形；
- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 公司现任监事。

**第六条** 董事会秘书应当履行以下职责：

- (一) 负责公司和相关当事人之间的沟通和联络；
- (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；
- (三) 具体负责公司投资者关系管理工作，协调公司与投资者之间的关系，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) 按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；
- (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，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施；

- (七) 负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；
- (八) 协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章；
- (九) 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、法规、规章或者《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提醒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。

**第七条** 董事会秘书应遵守国家法律、法规和公司章程及公司基本管理制度的要求，忠实履行职责，谨慎、认真、勤勉行使公司赋予的权利，保守公司秘密，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利，并保证：

- (一) 公平对待所有股东、董事；
- (二) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (三) 不得利用所掌握的公司信息为个人或他人谋取利益或从事损害公司利益的活动；
- (四) 不得利用职权收受贿赂或其他非法收入，不得侵占公司财产；
- (五) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或接受本应属于公司的商业机会；
- (六) 不得泄露在任职期间内获得的本公司商业秘密；
- (七) 接受执行董事对其履行职责的合法监督和董事会成员对其工作的合理建议。

**第八条** 董事会秘书由公司董事长提名、董事会聘任。

**第九条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本细则第五条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律、法规、规章和《公司章程》，给公司造成重大损失；

(五) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

**第十一条** 董事会秘书在其任职期间内可以向董事会提出书面辞职请求，经董事会同意后，并与继任者完全交接工作后，方可离开职位。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。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** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽职确定董事会秘书的人选。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。

**第十三条** 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

### 第三章 有关董事会事项

**第十四条** 按规定筹备召开董事会：

- (一) 接收并整理会议提案，对所提交的提案进行形式上的审查，包括：提案人资格、提案人数是否符合《公司法》及公司章程的规定、提案名称和内容是否符合、提案人签名及提案附带的材料是否齐全等；
- (二) 根据公司经营管理工作安排，提出会议方案，包括：会议时间、会议地点、会议出席人员及列席人员名单、会议议程、所审议提案及相关材料、会议费用等，报执行董事同意后定稿；
- (三) 根据会议议程安排和出席会议的人员，整理、复制相应份数的会议文件；
- (四) 根据公司章程规定的期限和内容，向董事会成员和列席人员发出会议通知，并接收会议通知回执，统计出席人员情况；
- (五) 发出会议通知的同时，向董事会成员和列席人员传送会议材料；

(六) 安排具体会务。

**第十五条** 将董事会书面通知及会议资料于会议召开至少 10 日前以传真、电子邮件、专人送达及书面通知等各种迅捷方式或其他书面方式通知各位董事和监事。会议通知包括以下内容：

- (一) 会议日期、地点和方式、会议期限；
- (二) 事由和议题；
- (三) 发出通知的日期。

**第十六条** 认真核查出席会议的代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效；

**第十七条** 董事会秘书负责制作、保管董事会会议签到簿。董事会签到簿应记载如下内容：

- (一) 董事会届次；
- (二) 会议地点、日期；
- (三) 亲自出席会议的董事签名；
- (四) 不能亲自出席会议的董事缺席原因及所委托代理出席董事的签名；
- (五) 其他内容。

**第十八条** 董事不能亲自出席会议而委托他人代为参加会议的，应在签到时将委托书交予董事会秘书。董事会秘书应对委托书进行审查，是否符合《公司法》及公司章程所规定的要件。核对无误的，应由受托人代委托人签到。

**第十九条** 董事会会议签到簿和代理出席会议委托书由董事会秘书建档保存。

**第二十条** 董事会秘书负责董事会会议记录工作或指定公司行政部门专人负责。

**第二十一条** 按要求做好董事会会议记录：

- (一) 会议届次及召开的日期、地点和召开人姓名；
- (二) 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 董事发言要点；
- (五) 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意，反对或弃权的票数）；
- (六) 董事应当在董事会会议记录上签字。

**第二十二条** 认真管理和保存董事会文件、会议记录，并装订成册建立档案。

**第二十三条** 董事会秘书根据会议记录，整理、归纳汇总后，制作会议纪要，包括会议基本情况、董事发言概要，所通过的决议；经董事长签发后，按照董事会成员及公司经理班子成员的人数复制相应份数，于会议结束后7日内送交出席会议的董事会成员及公司经理班子成员。

**第二十四条** 董事会决议书由董事会秘书拟订，根据实际需要决定决议书的份数，并于会议结束后2日内送交各位董事签字。

**第二十五条** 董事会秘书根据董事长的授权，比照上述董事会的规定，负责公司股东大会的组织、筹备和会议记录、纪要、决议的草拟工作。

**第二十六条** 董事会秘书应本着细致、严谨的精神，依据法律、法规及公司档案管理制度有关规定应制订有关文件管理的具体规章，报执行董事批准后施行。

**第二十七条** 公司股东入资完毕或因受让而取得公司股东地位的，董事会秘书负责制作出资证明书，记载股东名称、持股数量、股份比例、获得股份的日期和方式等内容，经执行董事签发后，送交各股东。

**第二十八条** 股东因转让或其他行为失去公司股东地位的，董事会秘书应及时收缴其出资证明书，并办理相关的变更手续。

**第二十九条** 董事会秘书负责制作和保管公司股东名册，记录公司股东的基本情况（包括股东名称、持股数量、股份比例、获得股份的日期和方式、法定代表人、法定地址、联络方式等）。

**第三十条** 董事会秘书应保持和股东的联络，在股东基本情况发生变化时，请求股东出具其基本情况变化的有关证明文件，及时调整股东名册的记录；股东基本情况发生变化，须对公司章程进行修改的，应及时向董事长反映情况并拟定章程修改的草案，以备董事会和股东会讨论。

**第三十一条** 董事会决议书的内容应当完整、准确、真实的反映在董事会会议上所通过的决议内容，文字简洁、通顺，书写规范，符合有关法律法规和公司章程的规定，不得使用容易引起歧义的表述，并应包括如下内容：

（一） 决议名称（包括决议届次）；

- (二) 会议召开时间、地点及出席会议股东的情况；
- (三) 提案名称和内容概况；
- (四) 决议内容，同意、不同意和弃权的票数；
- (五) 股东签字；
- (六) 日期。

**第三十二条** 董事会会议记录、会议纪要和会议决议原件由董事会秘书建档保存，涉及公司商业秘密的，应遵循保密原则进行管理。

**第三十三条** 公司股东、董事可随时向董事会秘书要求查阅上述文件。经登记后，董事可获得董事会决议的复印件。

**第三十四条** 公司办理工商登记或其他行政审批事项，需要向行政机关提供董事会决议原件的，董事会秘书应登记所提供的决议内容和份数及所涉及的事务和人员。

**第三十五条** 公司监事可随时向董事会秘书要求查阅董事会会议记录、纪要和会议决议原件，董事会秘书不得拒绝。公司监事要求获得上述文件的复印件的，董事会秘书应进行登记。

**第三十六条** 董事会秘书根据董事会授权，组织公司基本管理制度草案的制订，提交董事会通过。

**第三十七条** 公司年度董事会召开前，董事会秘书应对上一年度董事会召开和通过决议的情况进行总结，拟订公司董事会年度工作报告，经董事长审核后交董事会审议通过。

**第三十八条** 草拟董事会向股东会提交的工作报告、股东会决议执行情况的报告及其他董事会向股东会提出的提案。

**第三十九条** 经股东会、董事会通过公司章程变更事项的，拟订新章程草案，交各股东签章后到工商注册登记机关办理变更注册手续。

**第四十条** 公司股东会文件的拟订和管理参照本章规定执行。

**第四十一条** 搜集、整理有关法律、行政法规及公司法人治理结构建设的公共信息，以书面通讯形式，定期或不定期提供给董事会和执行董事作为参考。

**第四十二条** 筹备、组织董事会成员的政策、法制、业务学习。

**第四十三条** 草拟董事会处理公司专项事务的行为规则和制订董事会专项委员会制度，提交董事会通过。

**第四十四条** 提出改进董事会管理工作的革新计划和草案，提交董事会通过。

**第四十五条** 根据董事会或执行董事的授权，对董事会决议的执行实施情况进行检查监督。掌握董事会决议执行实施过程中出现的各种情况，就发现的问题及时向董事会或董事长报告。

**第四十六条** 参加经理办公会会议，了解、掌握公司经营管理情况。如认为经理办公会会议所议事项超出其经营权限或无董事会授权而决定某一议题，应立即提出意见制止，并在次日向执行董事报告；如制止不成，应立即退席向执行董事报告。

**第四十七条** 每月向董事会成员报送简报，就公司经营管理中出现的重大事项做出说明。

重大事项包括：

- (一) 投资计划执行情况；
- (二) 经营计划完成情况、重要财务指标；
- (三) 借贷计划执行情况；
- (四) 项目运行进度情况；
- (五) 重大资产处置或损失；
- (六) 重要协议、合同情况；
- (七) 重要人事变动；
- (八) 其他对公司经营管理产生重大影响的情况。

**第四十八条** 代表董事会接受公司监事、管理人员、职工对董事会工作及经营管理工作提出的意见和建议。

**第四十九条** 代表董事会接受公司股东提出的意见、建议和质询，协调股东关系，保持与股东的联络。

**第五十条** 公司股东向董事会秘书要求获得公司有关信息，包括但不限于：公司章程、股东会会议记录及决议、董事会决议及纪要、公司经营情况报告、公司财务情况报告、公司股权结构等，董事会秘书应在登记后提供。

**第五十一条** 协助执行董事处理日常事务，联系、协调公司董事间关系。

**第五十二条** 代表董事会聘请、联络公司外专业机构、专家、顾问等。

#### **第四章 有关股东大会事项**

**第五十三条** 股东大会召开 20 日前通知公司股东；临时股东大会应当于会议召开 15 日前通知公司股东。股东大会的通知包括以下内容：

- (一) 会议日期、地点和会议期限；
- (二) 提交会议审议的事项；
- (三) 以明显文字说明：全体股东均有权出席股东大会，并可以委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；
- (四) 有权出席股东大会股东的股权登记日。

**第五十四条** 按通知日期召开股东大会；

**第五十五条** 认真核查出席会议的股东或股东代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效；

**第五十六条** 按要求做好股东大会会议记录；

- (一) 出席股东大会的有表决权的股份数，占公司总股份的比例；
- (二) 召开会议的日期、地点；
- (三) 会议主持人姓名、会议议程；
- (四) 各发言人对每个审议事项的发言要点；
- (五) 每一表决事项的表决结果；
- (六) 股东的质询意见、建议及董事会、监事会的答复或说明等内容；
- (七) 股东大会认为和《公司章程》规定应当载入会议记录的其他内容；
- (八) 股东大会记录由出席会议的董事和记录员签名。
- (九) 认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册建立档案。

#### **第五章 其他事项**

**第五十七条** 为公司董事会决策提供意见或建议。

**第五十八条** 认真执行请、销假制度。

**第五十九条** 每年进行一次工作总结，并写出书面报告。

## **第六章 附则**

**第六十条** 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第六十一条** 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“以下”、“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第六十二条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第六十三条** 本工作细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

天津磐石基业科技股份有限公司

董事会

2020年4月23日