

证券代码：838087

证券简称：天熠科技

主办券商：首创证券

东莞市天熠新材料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

公司于2020年4月24日召开第二届董事会第十五次会议审议通过了《关于制定公司董事会秘书工作细则》议案,议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票，本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：

东莞市天熠新材料科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范东莞市天熠新材料科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作职责和程序,充分发挥董事会秘书的作用,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业务规则(试行)》和《东莞市天熠新材料科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本工作细则。

公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。董事会秘书负责公司信息披露事务。

第二条 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,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。

第三条 公司董事会秘书应遵守本制度的规定。

第二章 任职资格

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。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
2. 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
3. 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；
4. 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；
5. 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
6. 最近三年内受中国证监会行政处罚；
7. 最近三年内受证券交易所公开谴责或两次以上通报批评；
8. 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
9. 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事、高级管理人员的；
10. 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司和相关当事人与推荐主办券商及证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证推荐主办券商与其取得工作联系；

（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，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定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）依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推荐主办券商报告；

（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、部门规章和《公司章程》；

（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、行政法规、部门规章和《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上，并立即向证券监管机构报告；

（十）筹备公司境内外推介的宣传活动；

（十一）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复推荐主办券商所有问询；

（十二）《公司法》、《证券法》、证券监管机构、推荐主办券商要求履行的其他职责。

第四章 聘任与解聘

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第八条 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两个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司董事会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。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当及时向推荐主办券商报告，说明原因并公告。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会可在自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

（一）出现本制度第五条所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履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；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十二条 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、正在办理及待办事项。

第十三条 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，并报推荐主办券商备案，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两个月之后，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。

第十四条 董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十六条 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》第一百一十二条第(三)款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决事项提出过异议的，可免除责任。

第六章 附 则

第十七条 本工作制度未尽事宜或与国家的有关法律、法规和《公司章程》不一致的，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第十八条 本制度所称“以上”、“超过”均含本数。

第十九条 本工作制度解释权属于公司董事会。

第二十条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

董事会

2020年4月27日