

证券代码：830847

证券简称：晟嘉电气

主办券商：湘财证券

乐山晟嘉电气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

公司第三届董事会第二次会议审议通过《关于修订<乐山晟嘉电气股份有限公司董事会秘书工作细则>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：

乐山晟嘉电气股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为保证乐山晟嘉电气股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《乐山晟嘉电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，协助董事长工作，对董事会负责，承担法律、行政法规及《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的报酬。董事会秘书为公司信息披露事务负责人和投资者关系管理的负责人。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的

职业道德和个人品质，并同时具备下列任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业理论知识，具有三年以上从事金融、财务审计、工商管理、法律或相关方面的工作经验；

（二）在本公司管理岗位工作五年以上，熟悉公司经营管理情况；

（三）具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理事务的能力和语言表达能力。

（四）通过专业培训和资格考试并取得合格证书。

第四条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任公司董事、高级管理人员的任何一种情形；

（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3次以上通报批评；

（四）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到2次以上；

（五）公司现任监事；

（六）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（七）全国中小企业股份转让系统认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职 责

第五条 董事会秘书应履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场融资或者并购重组事务

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向督导机构和全国股转公司报告并

公告：

（六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复督导机构的督导问询以及全国股转公司的监管问询；

（七）负责公司规范运作培训事务，负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、本规则、全国股转公司其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向全国股转公司报告；

（九）负责保管公司股东名册资料、董事名册，保管董事会和股东大会的会议文件和记录；

（十）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；

（十一）促使董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议记录上，并将该会议记录提交公司全体董事和监事；

（十二）《公司法》、《证券法》、中国证监会、全国股转公司和《公司章程》要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第七条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第八条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第九条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 聘任与解聘

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 公司聘任董事会秘书，须报证券交易所/全国中小企业股份转让系统备案的，应提供包括但不限于以下文件：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明复印件；

（三）被推荐人的董事会秘书培训合格证书复印件；

（四）董事会的聘任书；

（五）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

董事会秘书应当保证可以随时与其联系。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会可终止对其聘任：

（一）出现本规则第四条规定的任一情形；

（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，给公司或者股东造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及其他有关规定，给公司或者股东造成重大损失；

（五）董事会认定应当终止聘任的其他情形。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文

件和工作移交手续的，或者相关公告未披露时，仍应承担董事会秘书职责。

第十六条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十七条 公司在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。

第十八条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第十七条规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第二十条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十一条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行。若国家有关法律、法规、规章、规范性文件对董事会秘书的职责作出不同规定的，适用新的相关规定，并及时修改本制度。

第二十二条 本细则由董事会负责解释。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

乐山晟嘉电气股份有限公司

董事会

2020年4月27日