

证券代码：833485 证券简称：硕达科技主办券商：申万宏源

## 成都市硕达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

本制度经公司 2020 年 4 月 28 日第二届董事会第六次会议审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

# 成都市硕达科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

## 第一章总则

第一条为规范公司董事会秘书履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）等法律、法规、规范性文件以及《成都市硕达科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，制订本制度。

第二条公司设董事会秘书一名，负责公司信息披露管理事务。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三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、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

## 第二章任职资格

第四条董事会秘书应当具备相应的专业知识和经验。

董事会秘书应具备以下条件：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务管理等工作三年以上；

（二）具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力 and 沟通能力。

第五条公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但下列人员不得担任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（八）最近三年受到全国中小企业股份转让系统有限责任公司公开谴责或三次以上通报批评的；

（九）公司现任监事；

（十）在控股股东单位担任除董事以外的其他职务的人员；

（十一）公司章程规定不适合担任董事会秘书的其他情形；

（十二）全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

（十三）法律、法规、规范性文件规定的其他情形。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

### 第三章主要职责

第六条董事会秘书的职责：

（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）组织制定重大信息内部报告制度，明确重大信息的范围和内容及各相关部门的重大信息报告责任人，做好信息披露相关工作；

（三）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；

（四）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；

（五）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，按照有关规定及时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告并公告；

（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全国中小企业股份转让系统有限责任公司的所有问询；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、股份转让系统相关业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、股份转让系统相关业务规则及公司章程，切实履行所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当按照有关规定予以提醒并如实向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求履行的其他职责。

第七条董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

#### 第四章聘任与解聘

第八条董事会秘书由公司董事长提名，董事会决定聘任，任期与本届董事会任期相同，为三年。

第九条公司董事会决定聘任董事会秘书后，公司应当及时将董事会秘书的任职及职业经历向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报备并披露，发生变更时亦同。

第十条董事会秘书有下列情形之一的，全国中小企业股份转让系统有限责任公司可以建议公司董事会终止对其聘任：

- （一）出现本制度第五条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误和疏漏，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、股份转让系统相关业务规则 and 公司章程等有关规定，给公司或投资者造成重大损失。

第十一条公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后聘任新的董事会秘书。董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。董事会秘书离任前，应当接受公司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。

第十二条董事会秘书离职无人接替或因故不能履行职责时，公司董事会应当及时指定一名高级管理人员负责信息披露事务并披露，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。

#### 第五章附则

第十三条本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

第十四条本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

第十五条本制度由公司董事会负责解释。

成都市硕达科技股份有限公司

董事会

2020年4月28日