

证券代码：831251

证券简称：库马克

主办券商：民生证券

深圳市库马克新技术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

本制度经 2020 年 4 月 29 日召开的第四届董事会第二十一次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

深圳市库马克新技术股份有限公司 董事会秘书工作细则

1 目的及范围

为保证公司的规范运作，完善信息披露程序，明确公司董事会秘书的职责和工作要求，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（下称“《证券法》”）、《非上市公众公司信息披露管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下称“《治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》（以下称“《信息披露规则》”）等法律法规、部门规章，结合《公司章程》及公司实际情况，制定本制度。

本细则规定了董事会秘书的主要职责，明确了董事会秘书的工作程序。

本细则适用于公司董事会秘书进行公司信息披露、与证券相关管理机构的联络等工作事项。

2 任职要求

2.1 董事会秘书应符合如下的任职资格：

2.1.1 具有大学专科以上学历，从事财务、管理、法律、经济等领域工作 3 年以上；

2.1.2 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；

2.1.3 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责；

2.1.4 公司的董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；

2.1.5 有《公司法》第 147 条规定情形之一的人士不得担任和兼任公司的董事会秘书；

2.1.6 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公司的董事会秘书。

3 职责

公司董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任。

董事会秘书为公司的高级管理人员，负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，同样适用于董事会秘书。

董事会秘书履行如下职责：

（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、保荐人、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；

（四）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，及时向全国股转公司报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国股转公司所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，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法律、法规、规章、规范性文件、

全国股转公司规则、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，应予以提醒并立即如实地向全国股转公司、证券监管部门报告；

(八)《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

4 管理要求

4.1 董事会秘书的主要职责：

4.1.1 作为公司与**证券相关管理机构**的指定联络人

负责准备和提交**证券相关管理机构**要求的文件，组织完成监督机构布置的任务，随时接受有关管理机构的调查或检查。

4.1.2 协调和组织公司信息披露事项

a) 列席涉及信息披露的有关会议，有权要求相关部门提供信息披露所需要的资料和信息。

b) 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、股东实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体**之间的信息沟通。

c) 在公司做出重大决定前，应从信息披露的角度提出意见。

d) 判断公司有关重大事项是否已达到信息披露所规定的标准。

e) 负责**信息披露事务**的保密工作，制定保密措施。

4.1.3 会议筹备及资料管理

a) 筹备董事会会议和股东大会，**准备和提交有关会议文件和资料**，负责会前的会议通知及会议议案的拟定。

b) 列席董事会会议、**股东大会**并作记录，并在会议记录上签字，**并保证其准确性、真实性、完整性**。股东大会会议记录应当与现场出席股东的签名册和代理出席的**授权委托书、网络及其他方式有效表决资料**一并保存。

c) 负责会议记录、会议录音、会议决议、决议公告等有关文件、资料的保管。

d) 保管公司的股东名册、董事名册、大股东及董事持股资料和董事会印章。

4.1.4 协助公司规范运作

a) 负责公司**信息披露事务**，协助董事会制定**公司信息披露事务管理制度**，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露。

b) 制定董事会下设各专门委员会的工作细则以规范公司运作。

c) **董事会秘书负责公司投资者关系管理事务。在全面深入了解公司运作和管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动和日常事务。**

d) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律、法规、公司章程及有关规定做出决议时，应及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，则应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交给公司全体董事和监事。

4.1.5 提供咨询服务、充当顾问

a) 为公司重大决策提供法律援助，咨询服务和决策建议。

b) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律、法规、公司章程、上市规则及股票上市协议对其设定的责任。

4.1.6 公司章程规定的其他职责

4.2 董事会秘书工作程序

4.2.1 会议组织程序

a) 正式董事会会议应在会议召开 10 日以前以书面形式通知与会人员。临时董事会会议应在会议召开 2 日前通知与会人员。

b) 董事会召开临时会议的通知方式为：召开 2 日前以专人送达、传真、邮件或其它书面方式通知全体董事及监事。

c) 会议召开前，应将该次董事会所要讨论的内容整理成议案的形式连同会议通知一起发送给与会人员。正式董事会议案所涉及的内容应由相关部门在发出会议通知前三个工作日提供给董事会办公室，临时董事会则须至少提前一个工作日。

d) 会议记录应完全按照现场发言如实记录。会议结束后，应立即要求与会董事在会议记录及会议决议上签名。

e) 有关信息披露的所有资料均应备份并加密保管，以备监管机构的检查。会议记录的**妥善保存**。

4.2.2 规范公司运作

a) 监督公司内部管理是否严格实行“五独立”，做到了人员独立、资产完整、财务独立、机构独立、业务独立。

b) 组织董事、监事及高级管理人员进行**证券法律法规**及有关规范运作的相关规定的学习培训，提高董事、监事及高级管理人员规范公司运作的意识。

c) 在新的政策、规定出台时，针对其将对公司产生的影响及时进行分析并形成书面报告报送董事会。

在参加有关学习和培训后，总结学习成果，并传达给公司有关人员。

5 附则

5.1 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

5.2 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

5.3 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，与上市公司相关的条款在上市之日起生效。

5.4 本细则由公司董事会负责解释。

深圳市库马克新技术股份有限公司

董事会

2020年4月30日