

证券代码：837013

证券简称：ST 梧桐

主办券商：长城证券

深圳市梧桐世界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

本议事规则经公司第二届董事会第十一次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为了促进公司的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）等有关法律、法规、规章和规范性文件及《深圳市梧桐世界科技股份有限公司章程》（下称“公司章程”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、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，并获取相应报酬。

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、高级管理人员及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。

公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书

后续培训。

第二章 董事会秘书的任职资格

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 下列人员不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第 146 条规定情形之一的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- (三) 被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员；
- (六) 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

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 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书的主要职责有：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，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有关部门的

问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，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；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会要求履行的其他职责。

第七条 公司应当指定董事会秘书担任投资者关系管理负责人，除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、监事、高级管理人员和员工应当避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第八条 董事会秘书应当切实履行各项职责，采取有效措施督促公司建立信息披露管理制度，做好信息披露相关工作。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事会聘任或者解聘。

第十条 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三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 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，公司董事会应当说明原因。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定的情形之一；

（二）连续3个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程，给投资者造成重大损失的。

第十三条 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、正在办理及其他待办事项。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、

档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十四条 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，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三个月之后，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。

第五章 附则

第十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件或公司章程的规定执行；本制度与有关法律、法规、规章、规范性文件或公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件或公司章程的规定为准；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议。

第十七条 本制度由董事会负责解释。

深圳市梧桐世界科技股份有限公司

董事会

2020年4月30日