

证券代码：838070

证券简称：尚为科技

主办券商：西部证券

厦门尚为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 2022 年 4 月 13 日召开第三届董事会第一次会议，审议通过《关于制定<董事会秘书工作细则>的议案》。

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：

厦门尚为科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高公司治理水平，规范厦门尚为科技股份有限公司（简称“公司”）董事会秘书的选任、履职培训和考核工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）以及《厦门尚为科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

第二条 公司董事会设秘书 1 名。公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书负责公司信息披露管理事务、投资者关系管理事务、股权管理事务和规范运作培训事务，负责协助公司董事会加强公司治理机制建设、协助董事会制定公司资本市场规划运作事务。

第二章 董事会秘书的选任

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识和良好沟通技
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的任情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“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）中国证券监督管理委员会、全国股转公司规定的其他情形。

第五条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第六条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本工作细则第四条规定的任何一种情形；
- （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疏漏，后果严重的；
- （四）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第七条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会之日起生效。辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。如存在董事会秘书辞职时未完成工作移交或相关公告未披露的情形，董事会秘书的辞职报告应当在其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第八条 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，并在三个月内确定新的董事会秘书人选。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员的，按照规定由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第九条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别表决时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份表决。

第三章 董事会秘书的职责

第十条 公司董事会秘书担任信息披露事务负责人，负责本公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十一条 公司董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议、监事会会议和股东大会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十二条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十三条 董事会秘书负责本公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十四条 董事会秘书协助公司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再融资或者并购重组事务。

第十五条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十六条 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、

勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第十七条 公司董事会秘书应当积极履行有关法律法规、全国股转公司发布的相关规定及《公司章程》要求其履行的其他职责。

第十八条 公司应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配合董事会秘书的履职行为。

第十九条 公司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。

第二十条 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。

第二十一条 公司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义务的范围。

第四章 董事会秘书的培训及考核

第二十二条 公司董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第二十三条 公司董事会依据本公司高级管理人员考核办法对董事会秘书实施年度考核。

第五章 附则

第二十四条 本工作细则在执行过程中，如与现行及将来不时修订之法律、行政法规、部门规章、《治理规则》、《公司章程》的规定相抵触的，以该等规定为准，公司应及时修订本工作细则相抵触的内容。

第二十五条 本工作细则由公司董事会负责解释及修订。

第二十六条 本工作细则自公司董事会审议通过后生效，修改亦同。

厦门尚为科技股份有限公司

董事会

2022年4月15日