

苏州金螳螂建筑装饰股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范苏州金螳螂建筑装饰股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作行为，明确董事会秘书的职责、权利和义务，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“上市规则”）等法律、法规、规范性文件以及《苏州金螳螂建筑装饰股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 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。法律、法规、规范性文件和《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格及任免

第三条 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，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任上市公司高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（六）法律、法规、规范性文件及深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会召开日起算。董事会秘书候选人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间内，就其是否存在上述情形向董事会报告。

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书的任期与董事会任期一致，任期届满可以连聘连任。

第七条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并按照深圳证券交易所的要求提交相关材料。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书可以在任期届满前辞职，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 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）出现本细则第四条规定的不得担任董事会秘书的情形之一；
- （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，给公司或股东造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，在董事会 审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，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。

公司董事会秘书空缺期间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，

并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 主要职责和工作程序

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、深圳证券交易所、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者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向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（十）法律法规、证券监督管理机构和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》的规定，对公司负有忠实和勤勉义务。

第十四条 董事会秘书负责组织和协调投资者关系管理工作。除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、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。

第十五条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或本细则第十一条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、总经理、财务负责人及其他高级管理人员、公司各有关部门和相关人员应当支持、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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十七条 任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十八条 公司应当保证董事会秘书和证券事务代表在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。如本细则与日后颁布的有关法律、法规、规范性文件规定存在不一致的，应按有关法律、法规、规范性文件执行，并及时修改本细则。

第二十条 本细则由公司董事会负责修订及解释。

第二十一条 本细则经董事会审议批准后生效。