

中国海诚工程科技股份有限公司董事会秘书工作制度

1 总 则

1.0.1 为进一步规范中国海诚工程科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》和《中国海诚工程科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制订本制度。

1.0.2 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

1.0.3 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

1.0.4 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

1.0.5 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

2 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

2.0.1 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

2.0.2 公司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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

1 《深圳证券交易所股票上市规则》第 4.3.3 条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

2 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

3 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

4 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

2.0.3 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

2.0.4 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三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

2.0.5 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向证券交易所提供以下文件：

1 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合董事会秘书任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

2 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

3 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

2.0.6 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

1 出现本制度第 2.0.2 条所规定情形之一；

2 连续三个月以上不能履行职责；

3 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

4 违反法律法规、《公司章程》、证券交易所有关规定的行为，给公司、投资者造成重大损失；

2.0.7 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应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。

2.0.8 董事会秘书离任前，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

2.0.9 董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。在

此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本制度第 2.0.2 条执行。

3 董事会秘书的职责

3.0.1 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

1 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。

2 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、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

3 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。

4 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。

5 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。

6 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》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。

7 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、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。

8 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

9 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

3.0.2 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

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,可以直接向证券交易所报告。

4 附 则

4.0.1 本制度自董事会审议批准之日起执行。

4.0.2 本制度由公司董事会负责解释。