

陕西金叶科教集团股份有限公司

董事局秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确陕西金叶科教集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事局秘书的职责权限，规范其行为，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》）《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《陕西金叶科教集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事局秘书一名，董事局秘书为公司的高级管理人员。董事局秘书负责公司股东会和董事局会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事局秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定。

第三条 董事局秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）和证券监督管理部门的指定联络人。

第二章 董事局秘书的任职资格

第四条 董事局秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有必备的行业知识和相关工作经验，熟悉公司经营情况，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事局秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司，企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）最近三十六个月受到中国证监会的行政处罚；

（九）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（十）法律法规、深交所认定不适合担任董事局秘书的其他情形。

第三章 董事局秘书的职责

第六条 董事局秘书对公司和董事局负责，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、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事局会议和股东会会议，参加股东会、董事局会议及经营层会议等会议，负责董事局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，及时向深交所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事局等有关主体及时回复证券监管机构的问询；

（六）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》及中国证监会、深交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、《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》等，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交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规和深交所要求履行的其他职责。

第七条 董事局秘书应当每季度检查大股东减持公司股份的情况。发现违法违规的，应当及时向中国证监会、深交所报告。

第八条 公司董事局秘书负责管理公司董事和高级管理人员的身份及所持有公司股份的数据，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，每季度检查董事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况。发现违法违规的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

第九条 公司应当为董事局秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事局秘书工作。

董事局秘书为履行职责，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。

董事局秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第四章 董事局秘书的任免及工作细则

第十条 董事局秘书由董事局主席提名，董事局聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事局秘书。

第十一条 公司董事局在聘任董事局秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事局秘书履行职责。在董事局秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事局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工作细则第五条执行。

第十二条 公司在聘任董事局秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事局秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事局决议、聘任说明文件，包括符合本工作细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事局秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事局秘书、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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十三条 公司解聘董事局秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事局秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事局秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十四条 董事局秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事局秘书：

（一）出现本工作细则第五条所规定情形之一；

（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，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深交所其他规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十五条 公司应当在原任董事局秘书离职后三个月内聘任董事局秘书。

第十六条 公司董事局秘书空缺期间，董事局应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事局秘书的职责并公告，同时尽快确定董事局秘书人选。公司指定代行董事局秘书职责的人员之前，由董事局主席代行董事局秘书职责。

公司董事局秘书空缺期间超过三个月的，董事局主席应当代行董事局秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事局秘书的聘任工作。

第十七条 公司指派董事局秘书、证券事务代表或者《深圳证券交易所股票上市规则》规定代行董事局秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第五章 附 则

第十八条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本工作细则由公司董事局负责制定、解释和修改。

第二十条 本工作细则自公司董事局会议审议通过之日起施行。