

现代投资股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证现代投资股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，规范董事会秘书工作行为，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》）《上市公司信息披露管理办法》《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》等法律法规和《现代投资股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 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，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。

第三条 董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员、财务负责人及公司有关人员应支持、配合董事会秘书开展工作。

第二章 任职要求

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，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的**人士不得担任公司的董事会秘书**：

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

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）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；

（四）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 聘任与解聘

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第六条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第七条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责；董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。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。证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第八条 董事会秘书如辞职或解聘，公司应在原任职董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。公司董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就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。

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所相关规则、规定或者《公司章程》规定，或者出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失。

第十条 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。

第四章 董事会秘书的职责

第十一条 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、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，负责股东会和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，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规及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）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、深交所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司董事和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、深交所要求履行的其他职责。

第十二条 董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。要求控股子公司及时报送其董事会决议、股东会决议等重要文件。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第十三条 实际控制人、控股股东、董事、高级管理人员及其他员工在接受从事证券分析、咨询及其他证券服务的机构及个人、从事证券投资的机构及个人与公司相关的调研前，应当告知董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加。

第十四条 公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十五条 董事会秘书在履行职责过程中受到妨碍或严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第十六条 董事会秘书和证券事务代表在任职期间应当按照要求参加深交所组织的业务培训。公司应当为董事会秘书和证券事务代表参加业务培训等相关活动提供保障。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第六章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，按有关法律法规、规章、规则等 规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。
2021年8月发布的《现代投资股份有限公司董事会秘书工作细则》同时废止。