

徐州燃控科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2013年7月制定)

第一章 总则

第一条 为明确公司董事会秘书的职责和权限，规范董事会秘书的工作行为，根据《公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及《公司章程》等有关规定，结合公司的实际情况，特制定本细则。

第二章 董事会秘书的法律地位

第二条 公司设董事会秘书1名，对董事会负责，并作为公司与深圳证券交易所的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员。公司董事会秘书由董事、总经理、副总经理或财务负责人担任。

第三章 董事会秘书的聘解程序

第三条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

董事会秘书每届任期三年。董事会秘书任期届满，可连聘连任。

第四条 公司应在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书候选人的下列有关材料报送江苏证监局、深圳证券交易所：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合《深圳证券交易所创业板股票上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

(二) 候选人的个人简历和学历证明（复印件）；

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）；

(四) 深圳证券交易所要求提供的其他资料。

深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，公司董事会方可以聘任。

第五条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行其职责并行使相应权力，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司有关事务所负有的责任。

第六条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，并承诺在任职期间以

及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第七条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘，公司应当及时向江苏证监局、深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

第九条 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) 第十三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者疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

董事会秘书辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职后三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高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报江苏证监局、深圳证券交易所备案，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。

第四章 董事会秘书的任职资格

第十二条 公司董事会秘书应具备以下任职资格：

- (一) 具有大学本科及以上学历；
- (二) 具有履行职责所必须的金融、财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 五年以上管理、证券等相关工作经验；
- (四) 具有较强的语言表达能力和书面表达能力；
- (六) 具有较强的沟通、协调能力和领导能力；

- (七) 具有良好的职业道德，较强的组织观念、规范意识和保密意识；
- (八) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第十三条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (三) 最近三年受到过深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (四) 本公司现任监事；
- (五) 有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》规定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的。

第五章 董事会秘书的职责和权限

第十四条 董事会秘书的主要职责包括：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露的相关规定；
- (二) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向监管部门报告并办理公告；
- (三) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管部门问询；
- (四) 负责公司治理工作，监督、指导公司规范运作，监督、指导下属公司董事会、股东会的规范运作；
- (五) 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及总经理办公会等会议；
- (六) 负责协助董事会和董事会专门委员会履行职责；
- (七) 组织董事、监事和高级管理人员参加监管部门组织的培训，协助前述人员了解各自的权利和义务；
- (八) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规及公司制度，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；
- (十) 负责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、潜在投资者、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(十一) 负责公司证券市场投资、融资工作；
(十二) 负责公司股东股权管理工作；
(十三) 负责公司市值管理工作；
(十四) 中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》、董事会要求履行的其他职责。

第十五条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，授予董事会秘书通过信息系统查询公司、各下属公司财务和经营信息的权限。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支持、配合董事会秘书的工作。

第十六条 董事会秘书可以参加下属公司经理办公会、董事会及股东（大）会等会议，了解财务和经营等情况，查阅涉及信息披露的所有材料。

公司在对重大事项决策前应征求董事会秘书的意见。

第十七条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向董事会以及江苏证监局、深圳证券交易所等监管部门报告。

第十八条 公司应保证董事会秘书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。

第六章 附则

第十九条 本细则由公司董事会负责制定、修改、解释。

第二十条 本细则没有规定或与法律法规、规范性文件、《公司章程》的规定不一致的，以法律法规、规范性文件、《公司章程》为准；除此之外，与本细则不一致的，以本细则为准。

第二十一条 本细则自董事会审议通过之日起执行。