

深圳市汇川技术股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构,依照《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《深圳市汇川技术股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)及证券交易所的有关规定,特制定本公司董事会秘书工作制度。

第二条 董事会设董事会秘书,董事会秘书是公司高级管理人员,依据《公司法》及证券交易所的有关规定赋予的职权开展工作,履行职责,对董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当具有大学本科以上学历,从事经济、金融、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任。

第四条 董事会秘书应当具有有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识,具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责,并具有良好的处理公共事务的能力,并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 董事会秘书可以由公司董事兼任。但董事兼任董事会秘书的,如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时,则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第六条 公司监事不得兼任董事会秘书。

第七条 有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的;
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施,期限尚未届满;
- (三) 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的;
- (四) 本公司现任监事;
- (五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第三章 职责和义务

第九条 董事会秘书应认真履行下列职责：

- 1、负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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相关规定；
- 2、负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- 3、组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议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确认；
- 4、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，及时向本所报告并公告；
- 5、关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复本所所有问询；
- 6、组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及本所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- 7、督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、本规则、本所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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地向本所报告；
- 8、《公司法》、《证券法》、中国证监会和本所要求履行的其他职责。

第十条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（不限于）：

- 1、真诚地以公司最大利益行事；
- 2、亲自行使职责，不得受他人操纵。

第十一条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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，查阅涉及信息披露的所有文件，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或者严重阻挠时，可以直接向证

券交易所报告。

第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，向股东大会报告后，通过公共媒体向社会公众披露。公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第十三条 公司应当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的有关资料报送证券交易所，证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

公司聘任董事会秘书之前应当向证券交易所报送下列资料：

1、董事会推荐书，包括被推荐人符合本规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

2、被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

3、被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十四条 董事会秘书有下列情形之一的，上市公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

1、连续三个月以上不能履行职责的；

2、在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

3、违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本规则、本所其他相关规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

4、证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

上市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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十五条 上市公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十六条 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。在董事会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证券交易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。

第十七条 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，并报证券交易所备案，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 附则

第十八条 本制度的具体规定将根据最新颁布法规和最新修订的公司章程之要求进行相应调整并与其保持一致。

第十九条 本制度由董事会负责解释。

第二十条 本制度未尽事项按国家和监管部门的有关法律、法规和公司章程执行。

第二十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

深圳市汇川技术股份有限公司

董事会

二〇一五年八月七日