

《董事会秘书工作细则》修订说明

总体说明：原《董事会秘书工作细则》于 2011 年 4 月经公司董事会审议通过，2015 年上海证券交易所修订了《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》，不再要求董事会秘书每年做述职，将董秘考核纳入上市公司信息披露整体考核中，本次修订依据《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》对原工作细则进行补充及修订。

序号	页码	原内容（本列斜体下划线为删除内容）	修改后（本列斜体下划线为新增或修订后的内容）	备注
1	1	第一条 为了促进天津海泰科技发展股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书履行工作职责，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》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则（2008 年修订）》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法（2011 年修订）》等法律法规、规范性文件及《天津海泰科技发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等公司制度的相关规定，制定本工作细则。	第一条 <u>为提高天津海泰科技发展股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作水平，提升公司治理与运行质量，明确董事会秘书的选任、履职、培训等工作要求，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》”）、《上海证券交易所（以下简称“上交所”）股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》（以下简称“《管理办法》”）等相关法律、法规及规范性文件以及《天津海泰科技发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，特制订本工作细则。</u>	《上海证券交易所股票上市规则（2014 年修订）》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法（2015 年修订）》
2	1	第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司证券监管机构、上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人，是公司高级管理人员，对公司及董事会负责。董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责。	第二条 公司设董事会秘书 1 名，公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对董事会秘书所要求的责任和义务，享有相应工作职权，应忠实、勤勉地履行职责。	原第二条拆分成二、三两条，对应《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法（2015 年修订）》第二条、第三条
3	1	增加	第三条 <u>董事会秘书是公司证券监管机构与上交所之间的指定联络人。</u>	
4	1	增加	第四条 <u>公司设立证券事务部门为董事会常设办事机构，由董事会秘书分管处理公司规范运作、公司治理、信息披露、投资者关系管理等事务。</u>	《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法（2015 年修订）》第四条
5	1	第三条 董事会秘书的任职条件： （一）具有良好的职业道德和个人品质； （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识； （三）具备履行职责所必需的工作经验； （四）取得上交所颁发的董事会秘书资格证书。	第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件： （一）具有良好的职业道德和个人品质； （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识； （三）具备履行职责所必需的工作经验； （四）取得上 <u>交所认可</u> 的董事会秘书资格证书。	取得深交所主板、中小板的董秘证上交所也认可 《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法（2015 年修订）》第六条

序号	页码	原内容（本列斜体下划线为删除内容）	修改后（本列斜体下划线为新增或修订后的内容）	备注
6	1	第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书： （一）《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形； （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚； （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书； （四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评； <u>（五）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；</u> （六）公司现任监事； （七）上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。	第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书： （一）《公司法》<u>规定的不得担任公司高级管理人员</u>的任何一种情形； （二）最近 3 年曾受中国证监会行政处罚； （三）曾被上交所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书； （四）最近 3 年曾受上交所公开谴责或者 3 次以上通报批评； （五）公司现任监事； （六）上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。	公司法修订后序号有变动，此处不再引用序号 《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法（2015 年修订）》第七条
7	2	<u>第六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加上交所组织的董事会秘书后续培训。</u>	<u>第二十八条 董事会秘书候选人应参加上交所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。</u> <u>第二十九条 董事会秘书应参加由监管机构举办的董事会秘书后续培训。</u> <u>董事会秘书被上交所通报批评的，应参加上交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。</u>	此条与后文内容有重复，合并至第四章。 《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法（2015 年修订）》第二十七、二十八
8	3	第二十一条 董事会秘书应当按照上交所的规定，主动参加上交所实施的年度考核和离任考核，按时提交年度履职报告书或离任履职报告书。 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。	删除	自 2015 年起不再对董秘进行履职考核
9	4	第二十二条 公司董事会应当在<u>公司首次公开发行股票上市后三个月内，或</u>原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。	第五条 <u>公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。</u>	已经不再存在首发的情况 《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法（2015 年修订）》第五条
10	4	第二十五条 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并向上交所提交以下资料： （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议； （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、	删除	根据最新的临时公告要求，目前已无需提交上述资料

序号	页码	原内容（本列斜体下划线为删除内容）	修改后（本列斜体下划线为新增或修订后的内容）	备注
		住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等； （三）董事长的通讯方式，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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。		
11	5	第三十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等公司制度的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、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、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订。	第三十条 <u>本工作细则未尽事宜或与法律、行政法规、规章、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，以法律、行政法规、规范性文件、规章或《公司章程》的规定为准。</u>	律师建议