

# 沈阳天创信息科技股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善沈阳天创信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书履行工作职责，促进公司在公司治理、信息披露、投资者关系管理等方面的规范运作，特制定本规则。

**第二条** 本规则根据《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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》（以下简称“《管理办法》”）、《深圳证券交易所上市公司董事会秘书管理暂行办法》（以下简称“《管理暂行办法》”）《沈阳天创信息科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关法律法规、规范性文件要求，结合公司实际情况制定。

**第三条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

**第四条** 董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所之间的指定联络人。

**第五条** 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程及本工作规则的有关规定。

**第六条** 本规则适用于董事会秘书，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

### 第二章 董事会秘书的任职资格和职责

**第七条** 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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。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）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

(四) 公司现任监事;

(五) 深圳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** 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;

(二) 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、保荐人、证券服务机构、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;

(四) 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,及时向深圳证券交易所报告并公告;

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询;

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、股票上市规则及相关规定的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;

(七) 协助董事会制定资本运作方案,筹划、实施公司资本市场再融资或并购重组事务;

(八) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、规则、深圳证券交易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深圳证券交易所报告;

(九) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

### **第三章 董事会秘书的任免**

**第九条** 董事会秘书由公司董事长提名,董事会聘任或解聘。

**第十条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书,但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。董事兼任董事会秘书的,如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时,该兼任董事及董事会秘书的人

不得以双重身份作出。

**第十一条** 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十二条** 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，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，董事会可以聘任。

**第十三条** 董事会秘书每届任期三年，可以连选连任。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。

**第十四条** 董事会秘书和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。

**第十五条** 公司在聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送以下材料：

- (一) 董事会推荐书，包括被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；
- (二) 被推荐人的个人简历、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）。

**第十六条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

- (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、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) 公司董事长的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第十七条** 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十八条** 董事会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会秘书：

- （一） 出现本细则第六条所规定情形之一的；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责的；
- （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的；
- （四） 违反法律、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，给投资者造成重大损失的。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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，并报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。

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。

#### **第四章 董事会秘书的工作程序**

**第二十一条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

**第二十二条** 董事会秘书为履行职责，有权全面了解公司财务和经营情况，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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

**第二十三条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表与深圳证券交易所联系，办理信息披露及股权管理事务。

#### **第五章 董事会秘书的培训、考核与惩戒**

**第二十四条** 董事会秘书及证券事务代表每两年至少参加一次由深圳证券交

易所举办的董事会秘书后续培训。

**第二十五条** 信息披露考核不合格的董事会秘书、证券事务代表，以及被深圳证券交易所通报批评的董事会秘书，应参加深圳证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

**第二十六条** 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及董事会薪酬与考核委员会进行考核。

**第二十七条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或《公司章程》等规定，应依法承担相应的责任。

## **第六章 附 则**

**第二十八条** 本规则未尽事宜或者本规则与有关法律、法规、

**第二十九条** 部门规章、规范性文件和《公司章程》发生冲突的，按有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》执行。

**第三十条** 本规则经公司董事会通过之日起通过，自公司股票在深圳证券交易所重新上市后施行。

沈阳天创信息科技股份有限公司董事会

2019年8月26日