

证券代码：838813

证券简称：招金膜天

主办券商：招商证券

山东招金膜天股份有限公司董事会秘书工作规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2020 年 4 月 16 日第二届董事会第七次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山东招金膜天股份有限公司

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》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）、《山东招金膜天股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及全国中小企业股份转让系统的有关规定，特制定本公司董事会秘书工作规则。

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》、《治理规则》、《公司章程》及全国中小企业股份转让系统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，从事法律、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。

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《公司章程》规定的关于不得担任董事的情形，同时适用于董事会秘书。

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：

(一) 董事会秘书是公司与中国中小企业股份转让系统的指定联络人，负责准备和提交全国中小企业股份转让系统要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

(二) 准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；

(三) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议记录上签字，保证其准确性；

(四) 协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

(五) 列席涉及信息披露的有关会议，列席总经理办公会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(六) 负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补

救措施加以解释和澄清，并报告全国中小企业股份转让系统；

(七) 负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章，保管公司董事会和股东大会的会议文件和记录；

(八) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

(九) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及深交所有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；

(十) 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；

(十一) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(十二) 全国中小企业股份转让系统要求履行的其他职责；

(十三) 董事会授予的其他职责。

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)：

(一) 真诚地以公司最大利益行事；

(二) 亲自行使职责，不得受他人操纵。

第十一条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

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。

第十三条 董事会秘书应经证券交易所专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事会聘任，报全国中小企业股份转让系统备案并公告。对于没有合格证书的，经全国中小企业股份转让系统认可后可由董事会先聘任，再经证券交易所培训和考核。

第十四条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应该终止对其聘任：

- （一）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （二）有违反国家法律法规、公司章程、全国中小企业股份转让系统有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- （三）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形；
- （四）全国中小企业股份转让系统认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十五条 董事会秘书可以在任期届满前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但是如果董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

董事会秘书离任前，应当将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十六条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训并取得合格证书。

第五章 附则

第十七条 本规则自董事会审议通过之日起生效。

第十八条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的本公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第十九条 本制度由董事会负责解释。

山东招金膜天股份有限公司

董事会

2020年4月17日