

证券代码：837113

证券简称：清流股份

主办券商：中信建投

北京清流技术股份有限公司董事会秘书工作细则

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 27 日召开第二届董事会第十二次会议审议通过，无需提交 2020 年第一次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京清流技术股份有限公司董事会秘书工作细则

总则

第一条 为进一步明确北京清流技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，更好地发挥其作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京清流技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、全国中小企业股份转让系统公司的相关规定及其他法律法规，结合公司的实际情况制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信、忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书可以由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。

兼任董事会秘书的董事或高级管理人员，如某一行为需由董事、高级管理人员、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事会秘书的董事、高级管理人员不得以双重身份作出。

第四条 公司聘任董事会秘书后，应当将董事会秘书的任职及职业经历向全国中小企业股份转让系统公司报备并披露，发生变更时亦同。

第五条 公司应在董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第六条 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，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的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第七条 董事会秘书应当具备履行职责所必需专业知识和经营，其任职资格为：

（一）具备履行职责所必须的财务、管理、法律、金融等方面的专业知识和相关工作经验；

（二）具备良好的职业道德和个人品德，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

（三）全国股转公司相关规则及《公司章程》中规定的应具备的其他条件。

第八条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（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或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

- (三) 被证券交易所或者全国股转公司采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 本公司现任监事；
- (五) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- (六) 法律法规、规范性文件及《公司章程》或者中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书具有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月內将其解聘：

- (一) 出现本规则第八条规定的不得担任董事会秘书的情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、其他规范性文件、全国中小企业股份转让系统公司相关规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十一条 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不属于前述应当予以保密的范围。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书职责如下：

- (一) 董事会秘书为公司与证券监管部门的指定联络人，负责准备和提交证券监管部门要求的文件，组织完成监管部门布置的任务；

(二) 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向证券监管部门办理定期报告和临时报告的披露义务；

(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确认；

(四) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规及公司章程；在知悉公司董事会将作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒公司董事会；为董事会决策提供意见和建议；

(五) 协调公司与投资者的关系，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；

(六) 董事会秘书负责公司股权管理事务，保管公司股东名册、公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有公司股份的资料；

(七) 负责筹备公司的境内外推介宣传活动；

(八) 《公司法》、《证券法》及公司挂牌交易场所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

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。

董事会秘书工作细则

第十四条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

(一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

(二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

(三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

(四) 依照有关法律法规、《公司章程》及全国中小企业股份转让系统公司的规定进行公告；

(五) 依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十五条 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

(一) 依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成股东大会的筹备工作；

(二) 在年度股东大会召开 20 日前、临时股东大会召开 15 日前通知公司股东并依照有关法律法规及全国中小企业股份转让系统公司的规定进行公告；

(三) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日，根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

(四) 应在股东大会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1. 拟交由股东大会审议的议案全文；

2. 拟由股东大会审议的对外投资、担保、收购、兼并购或重组等重大事项的合同和协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所做的解释和说明；

3. 股东大会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级

管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除有关联关系的股东外的其他股东的影响。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向全国中小企业股份转让系统公司说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东大会；

（六）协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；

（七）按照有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录；

（八）认真管理、保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十六条 董事会秘书应负责做好信息披露工作，执行中国证监会、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则（试行）》的相关规定。

附则

第十七条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

第十八条 本细则未尽事宜，按照有关法律法规、规范性文件、全国中小企业股份转让系统公司有关规定及《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则由公司董事会负责制定、修订和解释。

北京清流技术股份有限公司

董事会

2020年4月28日