

证券代码：831832

证券简称：科达自控

公告编号：2021-188

山西科达自控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 2021 年 12 月 21 日第三届董事会第二十四次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山西科达自控股份有限公司
董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进山西科达自控股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法规以及《山西科达自控股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司与证券交易所指定联络人。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

公司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。

公司董事会秘书应当符合北交所规定的任职资格。

第六条 下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未届满的；

（七）被证券交易所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；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，其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。

第八条 董事会秘书离任时，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、正在办理或待办事项。

第二章 职责

第九条 负责公司和相关当事人与北交所、证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证北交所、证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第十条 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，

并按规定向北交所、证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作。

第十一条 负责协调公司投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料。

第十二条 按照法定程序组织筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件，安排有关会务。

第十三条 参加董事会、股东大会会议、监事会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。制作董事会、股东大会会议记录并签字，保管会议文件和记录，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

第十四条 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向北交所、证券交易所报告。

第十五条 负责保管公司股东名册、董事会名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等。

第十六条 协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、规则、规定和《公司章程》，以及相应的法律责任。

第十七条 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向北交所报告。

第十八条 北交所、证券监管部门要求履行的其他职责。

第三章 工作制度

第十九条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第二十条 组织协调公司定期报告的编制工作，并在法定时间内按与北交所预先约定的时间披露定期报告。

第二十一条 按照国家有关法律、法规规定的时限披露临时报告。

第二十二条 公司信息披露真实准确性应做到，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

第二十三条 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第二十四条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第二十五条 信息披露应严格按照公司《信息披露管理制度》履行签发手续。

第二十六条 关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，以及本公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层。

第二十七条 在规定期限内回复北交所的问询、调查以及向证券监管部门提交的专项报告。

第二十八条 做好与中介机构的联络工作，联系安排新闻媒体对公司的采访，策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

第二十九条 按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第三十条 对提交董事会、股东大会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第三十一条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

第三十二条 董事会秘书在任职期间应按要求参加北交所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 法律责任

第三十三条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第三十四条 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在

一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现第六条所规定的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第三十五条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向中国证监会或该会指定的机构申诉。

第三十六条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，除按第三十四条的规定解聘职务外，还应根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第五章 附 则

第三十七条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定办理。

第三十八条 本细则自董事会通过后生效，由董事会负责解释和修改。

山西科达自控股份有限公司

董事会

2021年12月22日