

证券代码：836675

证券简称：秉扬科技

公告编号：2022-058

攀枝花秉扬科技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

2022年3月17日，公司召开第三届董事会第四次会议审议通过《关于修订、制定公司内部治理制度的议案》中（17）修订《攀枝花秉扬科技股份有限公司董事会秘书工作细则》，该议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

攀枝花秉扬科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 攀枝花秉扬科技股份有限公司（以下简称“公司”）为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》等相关法律、法规和规范性文件及《攀枝花秉扬科技股份有限公司》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书应具备如下任职资格：

- (一) 应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；
- (二) 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；
- (三) 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；
- (四) 本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。

第四条 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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- (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中小企业股份转让系统有限责任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) 公司现任监事；
- ~~(五) 未取得董事会秘书资格证书，或者董事会秘书资格证书被吊销后未重新取得的；~~
- (五) 北京证券交易所（以下简称北交所）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书应当履行以下职责：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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) 负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、

董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东大会会议记录、董事会会议记录工作并签字确认；

(三) 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；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和北交所报告并公告；

(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主办券商督导问询以及北交所监管问询；

(六) 负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒，并及时向主办券商或者北交所报告；

(七) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第七条 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、监事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或北交所报告。

第四章 聘任与解聘

第八条 公司董事会秘书由董事长提名，董事会进行任职资格审查，并予以聘任或解聘。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本办法任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，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。

第九条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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对外披露为止。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本细则第五条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书可以在任期届满前提出辞职。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职报告应当在其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十三条 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文档文件、正在办理或待办事项。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并在三个月内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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和公司章程，切实履行职责，维护公司利益，董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应当承担相应法律责任。

第六章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与法律、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。

第十七条 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“超过”不含本数。

第十八条 本工作细则自董事会审议通过之日生效实施，修改时亦同。

第十九条 本工作细则由董事会负责解释。

攀枝花秉扬科技股份有限公司

董事会

2022年3月18日