

---

# **青岛国恩科技股份有限公司**

## **董事会秘书工作细则**

二〇二二年四月

**第一条** 为完善青岛国恩科技股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理，规范公司董事会秘书的履职行为，依据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件以及《青岛国恩科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

**第三条** 董事会秘书的任职资格

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的个人品德和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）《公司法》规定不得担任高级管理人员的不得担任董事会秘书；
- （四）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的，不得担任董事会秘书；
- （五）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚的不得担任董事会秘书；
- （六）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的不得担任董事会秘书；
- （七）公司现任监事不得担任董事会秘书；
- （八）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满的，不得担任董事会秘书；
- （九）中国证监会及深圳证券交易所认定的其他资格条件。

**第四条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任。

董事会秘书须经过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。

**第六条** 董事会秘书任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

**第七条** 董事会秘书应遵守《公司章程》，承担公司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，并保证信息披露的及时性、准确性、完整性和合法性。

## 第八条 董事会秘书的职责

（一）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（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，并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者关系，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；

（四）按照法定程序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；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）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证券交易所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、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；

（八）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、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，以及上市协议对其设定的责任；

（九）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、深圳证券交易所其他规定和《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，并立即向证券交易所报告；

（十）深圳证券交易所要求履行的其他职责。

董事会秘书的工作由董事会考核，每年进行一次。考核包括但不限于以下几个方面：

（一）是否依照法律、法规的要求及时、准确地完成了定期报告及其他临时信息的披露；

（二）是否按法定程序筹备、组织召开了董事会和股东大会；

- (三) 是否完成中国证监会、深圳证券交易所等证券管理机构布置的工作；
- (四) 对董事会工作的建议情况以及董事会安排的其他工作执行情况；
- (五) 深圳证券交易所年度评价及奖惩情况。

**第九条** 董事会根据考核情况，分别对董事会秘书提出以下奖励意见：

- (一) 公司通报表扬；
- (二) 物质奖励。

**第十条** 公司董事会秘书违反职责要求或监管机构有关法律、法规要求时，经董事会提议，根据情节给予董事会秘书以下处分：

- (一) 责令改正；
- (二) 内部通报批评；
- (三) 经济处罚；
- (四) 根据深圳证券交易所建议进行相应处罚。

**第十一条** 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。

**第十二条** 董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

董事会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。

**第十三条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则规定的不符合任职资格情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- (四) 违反国家法律法规、《公司章程》的有关规定，给公司或投资者造成重大损失的；
- (五) 公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形；
- (六) 深圳证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十四条** 董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。

**第十五条** 董事会秘书执行公司职务时应接受公司监事会的监督。

**第十六条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司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履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十七条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当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。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。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和资格考核并取得合格证书。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第二十条** 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

**第二十一条** 本细则解释权属公司董事会。