

## 棕榈生态城镇发展股份有限公司 第六届董事会第六次会议决议公告

本公司及董事会全体成员保证公告内容真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

棕榈生态城镇发展股份有限公司（以下简称“公司”）第六届董事会第六次会议通知于2023年8月17日以书面、电话、邮件相结合的形式发出。会议于2023年8月24日以通讯方式召开，应参会董事11人，实际参会董事11人，会议的通知、召集、召开和表决程序符合《公司法》及《公司章程》的规定，会议由汪耿超董事长主持，经与会董事表决通过如下决议：

### 一、审议通过《公司2023年半年度报告》全文及摘要

表决情况：赞成11票，反对0票，弃权0票。

《公司2023年半年度报告》全文详见公司指定信息披露网站巨潮资讯网（[www.cninfo.com.cn](http://www.cninfo.com.cn)），《公司2023年半年度报告摘要》刊登于公司指定信息披露媒体《中国证券报》、《证券时报》及巨潮资讯网（[www.cninfo.com.cn](http://www.cninfo.com.cn)）。

### 二、审议通过《关于2023年半年度募集资金存放与使用情况的专项报告》

表决情况：赞成11票，反对0票，弃权0票。

报告期内，公司严格按照《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》及公司《募集资金使用管理办法》的有关规定对公司募集资金进行使用和管理。

公司《关于2023年半年度募集资金存放与使用情况的专项报告》详见公司指定信息披露媒体《中国证券报》、《证券时报》及巨潮资讯网（[www.cninfo.com.cn](http://www.cninfo.com.cn)）。《独立董事对相关事项发表的独立意见》详见巨潮资讯网（[www.cninfo.com.cn](http://www.cninfo.com.cn)）。

三、审议通过《关于2023年度1-6月计提信用减值准备及资产减值准备的议案》

**表决情况：赞成 11 票，反对 0 票，弃权 0 票。**

公司基于谨慎性原则，对合并报表范围内的资产进行了分析，对存在减值迹象的资产计提相应减值准备。

董事会认为：本次计提2023年1-6月信用减值准备及资产减值准备事项是按照《企业会计准则》和其他有关法规进行的，符合谨慎性原则，计提依据充分。计提减值准备后，2023年半年度财务报表能更加公允地反映截至2023年6月30日公司财务状况、资产价值和2023年半年度的经营业绩，使公司的会计信息更加真实可靠，更具合理性，因此同意本次计提减值准备事项。本次计提减值准备相关的财务数据未经审计。

《关于 2023 年度 1-6 月计提信用减值准备及资产减值准备的公告》详见公司指定信息披露媒体《中国证券报》、《证券时报》及巨潮资讯网（[www.cninfo.com.cn](http://www.cninfo.com.cn)），《独立董事对相关事项发表的独立意见》详见巨潮资讯网（[www.cninfo.com.cn](http://www.cninfo.com.cn)）。

#### **四、审议通过《关于拟续聘 2023 年度会计师事务所的议案》**

**表决情况：赞成 11 票，反对 0 票，弃权 0 票。**

立信会计师事务所（特殊普通合伙）持有证券、期货相关业务许可证，具有丰富的上市公司审计工作经验。在公司 2022 年度财务报告审计工作中，严格遵守国家相关的法律法规，独立、客观、公正地为公司提供了优质的审计服务，体现了良好的职业道德和专业的职业素养，较好地完成了公司的审计工作任务。为保持审计工作的连续性和稳定性，公司同意继续聘任立信会计师事务所（特殊普通合伙）为公司 2023 年度审计机构，为公司提供 2023 年度财务报告审计和内部控制报告审计，聘期一年，并提请公司股东大会授权公司管理层与其签署相关协议并根据行业标准和公司审计工作的实际情况决定其报酬。

《关于拟续聘 2023 年度会计师事务所的公告》详见公司指定信息披露媒体《中国证券报》、《证券时报》及巨潮资讯网（[www.cninfo.com.cn](http://www.cninfo.com.cn)），《独立董事关于公司拟续聘 2023 年度会计师事务所的事前认可意见》及《独立董事对相关事项发表的独立意见》详见巨潮资讯网（[www.cninfo.com.cn](http://www.cninfo.com.cn)）。

本议案尚需提交公司 2023 年第五次临时股东大会审议。

**五、审议通过《关于修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》**

**表决情况：赞成 11 票，反对 0 票，弃权 0 票。**

修订内容前后对照表详见附件 1。

修订后的《董事会秘书工作细则》详见巨潮资讯网（[www.cninfo.com.cn](http://www.cninfo.com.cn)）。

**六、审议通过《关于提请召开 2023 年第五次临时股东大会的议案》**

**表决情况：赞成 11 票，反对 0 票，弃权 0 票。**

公司定于 2023 年 9 月 12 日召开 2023 年第五次临时股东大会。

《关于召开 2023 年第五次临时股东大会的通知》详见公司指定信息披露媒体《中国证券报》、《证券时报》及巨潮资讯网（[www.cninfo.com.cn](http://www.cninfo.com.cn)）。

特此公告。

棕榈生态城镇发展股份有限公司董事会

2023 年 8 月 25 日

**《董事会秘书工作细则》拟修订前后对照表**

序号	修订前	修订后
1	<p>第一条 为规范棕榈生态城镇发展股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本细则。</p>	<p><del>第一条 为规范棕榈生态城镇发展股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本细则。</del></p>
2	<p>第二条 为切实加强公司董事会秘书管理，进一步明确董事会秘书职责、权利、义务和责任，促进公司规范运作，强化信息披露义务，本细则根据《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》）、《上市公司信息披露管理办法》、《上市公司董事会秘书管理的意见》、《棕榈生态城镇发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他现行有关法律、法规的规定制定。</p>	<p><b>第一条</b> 为切实加强公司董事会秘书管理，进一步明确董事会秘书职责、权利、义务和责任，促进公司规范运作，强化信息披露义务，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》）、《上市公司信息披露管理办法》、<b>《深圳证券交易所股票上市规则》</b>、《棕榈生态城镇发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他现行有关法律、法规的规定制定本细则。</p>
3	<p>第四条 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，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。</p>	<p><b>第三条</b> 公司设董事会秘书一名，<b>作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人</b>。董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书<b>对公司和董事会</b>负责。 <b>公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。</b></p>
	<p>第六条 属于下列情形之一的人士不得担任和兼任董事会秘书： （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</p>	<p><b>第五条</b> 属于下列情形之一的人士不得担任和兼任董事会秘书： （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 5 年，或因犯罪被剥夺政治</p>

4	<p>市场经济秩序，被判处刑罚执行期满未逾 5 年，或因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；</p> <p>(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 3 年；</p> <p>(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 3 年；</p> <p>(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；</p> <p>(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；</p> <p>(七) 最近 3 年曾受证券监管部门行政处罚，或一年内曾因公司信息披露违规等问题被证券监管部门采取 2 次以上行政监管措施或 3 次以上通报批评，曾被证券监管部门或证券交易所认定为不适合担任公司高管人员的人士，不得担任公司董事会秘书。</p> <p>(八) 公司现任监事及独立董事及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。</p> <p>(九) 证券交易所或公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p> <p>(十) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。</p>	<p>权利，执行期满未逾 5 年；</p> <p>(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 3 年；</p> <p>(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 3 年；</p> <p>(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；</p> <p><b>(六) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；</b></p> <p><b>(七) 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；</b></p> <p><b>(八) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；</b></p> <p><b>(九) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；</b></p> <p>(十) 公司现任监事；及独立董事及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。</p> <p>(十一) 证券交易所或公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p> <p>(十二) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。</p>
5	<p>第八条 公司应当在股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此之前，公司应当临时指定人选代行董事会秘书的职责。</p>	<p><b>第七条</b> 公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。在此之前，公司应当临时指定人选代行董事会秘书的职责。</p> <p><b>公司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，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</b></p>

		<p>长代行董事会秘书职责。</p> <p>公司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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。</p>
6	<p>第九条 董事会秘书履行以下职责：</p> <p>（一）负责公司及相关信息披露义务与证券监管部门和证券交易所之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。</p> <p>（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；</p> <p>（三）负责组织协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件。</p> <p>（四）负责按照法定程序组织筹备并参加董事会会议和股东大会，协调制作和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；</p> <p>（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；</p> <p>（六）列席涉及信息披露的有关会议。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。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；</p> <p>（七）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；</p> <p>（八）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、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，保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作等；</p> <p>（九）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、本规则、证券交易所其他规定和公司章程，以</p>	<p>第八条 董事会秘书履行以下职责：</p> <p>（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，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；</p> <p>（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；</p> <p>（三）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会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；</p> <p>（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；</p> <p>（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；</p> <p>（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；</p> <p>（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；</p> <p>（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；</p> <p>（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。</p>

<p>及上市协议对其设定的责任；</p> <p>（十）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、监事会和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益。对董事会、监事会、经营管理层拟作出的决定违反证券法律法规、自律规则和公司章程等制度规定的，应当及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员，必要时形成书面意见存档备查。对知悉的公司证券违法违规事项，应及时向证券监管部门和证券交易所报告。上市证券公司的合规性审查工作以中国证监会的合规监管要求为准。</p> <p>（十一）负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在公司内幕信息泄露时，协调公司及时采取补救措施并向证券监管部门和证券交易所报告。</p> <p>（十二）负责组织协调公司董事、监事、高级管理人员（以下统称董监高）持有本公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董监高的身份及持本公司股份的数据和信息，统一为董监高办理个人信息的网上申报，并定期检查董监高买卖本公司股票的披露情况，对董监高违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施。</p> <p>（十三）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与本公司相关的媒体报道、传闻，自觉接受媒体监督，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象。</p> <p>（十四）负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董监高、实际控制人和控股股东宣传有关上市公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，督促公司董监高、实际控制人、持股</p>	
---	--

	<p>比例在 5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，学习证券法律法规政策知识，协助其了解自身法定权利、义务和责任并切实遵守相关规定。</p> <p>(十五) 负责协调公司制定资本市场发展战略，筹划有关实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同行业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长期激励机制。</p> <p>(十六)《公司法》等法律法规、公司章程、证券交易及证券监管部门所要求履行的其他职责。</p>	
7	<p>第十二条 董事会秘书须经过证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事会聘任，报证券交易所备案并公告；对于没有合格证书的，经证券交易所认可后由董事会聘任。</p>	<p><b>第十一条</b> 董事会秘书须经过证券交易所组织的专业培训和资格考核，<b>在董事会审议其受聘议案前，应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。</b></p>
8	<p>第十三条 董事会秘书履职环境的监管、公司治理及信息披露监管：</p> <p>(一) 董事会推荐书，内容包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等；</p> <p>(二) 公司拟召开董事会会议审议聘任董事会秘书事宜的，应当在提前五个交易日向证券交易所备案的同时向证监局备案，备案材料包括董事会推荐书、拟聘任人员的履历、相关工作经历、学历证明、任职资格证书、符合董事会秘书任职资格及其诚信记录的说明等。拟聘任人员不符合董事会秘书任职条件的，证监局可以提出不适当人选的建议。</p> <p>(三) 董事会的聘任书或相关董事会决议；</p> <p>(四) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；</p> <p>(五) 公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真及通信地址等。</p> <p>(六) 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项，明确公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书有权就被公司不当解聘向证监局和证券交易所提出个人陈述报告；董事会秘书不得在任期内或首次公开发</p>	<p><b>第十二条</b> 董事会秘书履职环境的监管、公司治理及信息披露监管：</p> <p><del>(一) 董事会推荐书，内容包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等；</del></p> <p><del>(二) 公司拟召开董事会会议审议聘任董事会秘书事宜的，应当在提前五个交易日向证券交易所备案的同时向证监局备案，备案材料包括董事会推荐书、拟聘任人员的履历、相关工作经历、学历证明、任职资格证书、符合董事会秘书任职资格及其诚信记录的说明等。拟聘任人员不符合董事会秘书任职条件的，证监局可以提出不适当人选的建议。</del></p> <p><del>(三) 董事会的聘任书或相关董事会决议；</del></p> <p><del>(四) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；</del></p> <p><del>(五) 公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真及通信地址等。</del></p> <p><b>(一) 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向证券交易所提交下列资料：</b></p>

	<p>行股票上市持续督导期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前 3 个月向公司提出；董事会秘书无故辞职或离职的，上市公司可依照有关协议约定对其转让公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。</p> <p>（七）公司应当建立董事会秘书履职报告制度。董事会秘书应于每年 5 月 15 日或离任前，向公司董事会、监事会提交上年度履职报告或离任履职报告书，并报证监局备案。履职报告书应对照董事会秘书的职责，客观反映其履职工作情况及成效、存在的问题和有关建议。</p> <p>.....</p>	<p>1、<b>董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合任职条件、职务、工作表现及个人品德等；</b></p> <p>2、<b>董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；</b></p> <p>3、<b>董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。</b></p> <p><b>上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。</b></p> <p>（二）公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项，明确公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书有权就被公司不当解聘向证监局和证券交易所提出个人陈述报告；董事会秘书不得在任期内或首次公开发行股票上市持续督导期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前 3 个月向公司提出；董事会秘书无故辞职或离职的，上市公司可依照有关协议约定对其转让公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。</p> <p>—（七）公司应当建立董事会秘书履职报告制度。董事会秘书应于每年 5 月 15 日或离任前，向公司董事会、监事会提交上年度履职报告或离任履职报告书，并报证监局备案。履职报告书应对照董事会秘书的职责，客观反映其履职工作情况及成效、存在的问题和有关建议。—</p> <p>.....</p>
9	<p>第十五条 董事会秘书应当保证公司及证券交易所可以随时与其联系。</p>	<p><b>第十四条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或根据规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。董事会秘书应当保证公司及证券交易所可以随时与其联系。</b></p>
	<p>第十六条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当于相关事实发生之日起 1 个月内终止对其的聘任：</p>	<p><b>第十五条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当于相关事实发生之日起 1 个月内终止对其的聘任：</b></p>

10	<p>(一) 出现本制度第六条所规定的情形之一；</p> <p>(二) 非因客观原因连续三个月以上不能履行职责；</p> <p>(三) 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；</p> <p>(四) 在执行职务时违反国家法律法规、公司章程和证券交易所有关规定, 给公司或投资者造成重大损失；</p> <p>(五) 泄露公司商业秘密或内幕信息, 造成公司重大损失；</p> <p>(六) 证券监管部门或证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件。</p> <p>(七) 公司董事会认定的其他情形；</p>	<p>(一) 出现本制度<b>第五条</b>所规定的情形之一；</p> <p>(二) <b>非因客观原因</b>连续三个月以上不能履行职责；</p> <p>(三) 在<b>履行职责时</b>出现重大错误或疏漏, 给公司或投资者造成重大损失；</p> <p>(四) 在执行职务时违反法律法规、<b>深圳证券交易所股票上市规则、深圳证券交易所其他规定</b>或者公司章程, 给公司、投资者造成重大损失。</p> <p><del>(五) 泄露公司商业秘密或内幕信息, 造成公司重大损失；—</del></p> <p><del>(六) 证券监管部门或证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件。—</del></p> <p><del>(七) 公司董事会认定的其他情形；—</del></p>
11	<p>第十七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由, 不得无故解聘董事会秘书。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时, 公司董事会应当向证券交易所报告、说明原因并公告。</p>	<p><b>第十六条</b> 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由, 不得无故解聘董事会秘书。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时, 公司董事会应当向证券交易所报告、说明原因并公告。<b>董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况, 向证券交易所提交个人陈述报告。</b></p>
12	<p>第十八条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由, 不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履行职责时, 应及时与公司相关人员做好交接工作, 公司应指定一名高管人员监交, 由证券事务代表做好交接记录。</p>	<p><b>第十七条</b> 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由, 不得无故解聘董事会秘书。<del>董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履行职责时,</del>应及时与公司相关人员做好交接工作, 公司应指定一名高管人员监交, 由证券事务代表做好交接记录。</p>
13	<p>第十九条 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、正在办理及其他待办事项, 在公司监事会的监督下移交。</p> <p>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。</p>	<p><b>第十八条</b> 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、正在办理及其他待办事项, 在公司监事会的监督下移交。</p> <p><b>董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的, 或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的, 仍应承担董事会秘书职责。</b></p> <p>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。</p>

14	<p>第二十条 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。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。</p>	<p><b>第十九条</b> 公司董事会聘任董事会秘书的同时，应当聘任证券事务代表，<b>协助董事会秘书履行职责</b>。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的权利并履行其职责，<b>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</b>。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。</p>
15	<p>第二十二條 本規則與《公司法》、《證券法》、《上市公司信息披露管理辦法》《上市公司董事會秘書管理的意見》及公司章程相悖時，按上述法律、法規、規章和《公司章程》執行。</p>	<p>第二十一條 本規則與《公司法》、《證券法》、《上市公司信息披露管理辦法》《<b>深圳證券交易所股票上市規則</b>》及公司章程相悖時，按上述法律、法規、規章和《公司章程》執行。</p>