

# 索通发展股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为加强索通发展股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《索通发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他有关法律、法规的规定，制定本规则。

**第二条** 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作规则的有关规定。

### 第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

**第三条** 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。

**第五条** 除董事长、总裁外的董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

监事不得兼任公司董事会秘书。

**第五条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第六条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

**第七条** 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员情形的；
- （二）最近3年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近3年受到过证券交易所公开谴责或3次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事；
- （五）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 公司应当在董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）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箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第九条** 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1个月内将其解聘：

（一）出现本规则第七条及《上市规则》所规定的情形之一；

（二）连续3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，给公司或投资者造成重大损失；

（四）有违反国家法律、法规、规章、《公司章程》、上海证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

（五）上海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在离任后持续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。

**第十一条** 公司董事会聘任董事会秘书的同时，应当另外聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。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。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。

**第十二条** 公司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。如果公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有

关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十三条** 公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

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职责并公告，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 3 个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十四条** 董事会秘书的主要职责是：

（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）负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄漏时，及时向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规范性文件、本规则、上海证券交易所相关规定及《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可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十五条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财

务总监、其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十六条** 董事长应当保障董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。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，可以直接向上海证券交易所报告。

#### **第四章 附则**

**第十七条** 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第十八条** 本工作规则的制定和修改经董事会批准后生效。

**第十九条** 本工作规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作规则如与国家法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十条** 本工作规则修改和解释权归公司董事会。