

陕西华达科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范陕西华达科技股份有限公司(以下简称“公司”)行为,明确董事会秘书的职责权限,完善公司法人治理结构,促进公司规范运作,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》”)等法律、法规及规范性文件的规定,以及《陕西华达科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名,作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书是公司的高级管理人员,应当忠实、勤勉地履行职责,并对公司和董事会负责。公司董事会办公室为公司的信息披露事务部门,由董事会秘书负责管理。

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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

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。

第四条 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,具备良好的职业道德和个人品质,具备履行职责所必需的工作经验。

第五条 公司董事会秘书在受聘前,应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的;
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施,期限尚未届满;
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员,期限

尚未届满；

(四)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

(五)最近三年受到中国证监会行政处罚或证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(六)公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书；

(七)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 履 职

第七条 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，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。

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(一)组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议，主动掌握有关决议的执行情况。对实施中的重要问题，向董事会报告并提出建议；

(二)办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

(三)督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

(四)关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

(五)协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

(六)负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

(七)负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

(八)协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

(九)负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人

员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向深圳证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 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决议时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出决议。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十一条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责，有权参加相关会议、了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并及时提供相关资料和信息。

第十二条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十三条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十四条 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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十五条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助上市公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四章 任免程序

第十六条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳

证券交易所提交以下文件：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式；
- （三）上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第十七条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十八条 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一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作细则第六条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。

第二十条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

董事会秘书辞职后未完成法律、法规及规范性文件规定的报告和公告义务的，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。

董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 法律责任

第二十一条 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》条款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。

第二十二条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》,则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定,追究相应的责任。

第六章 附 则

第二十三条 本细则未尽事宜,依照国家有关法律、法规及规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本细则经董事会审议通过后生效,修改时亦同。