

广州信邦智能装备股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进广州信邦智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书职责和权限，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》”）等有关法律法规以及《广州信邦智能装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二章 董事会秘书任职资格

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书同时作为公司与证券交易所之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书由董事会聘任或者解聘。

第四条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

（一）具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作 3 年以上；

（二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质及职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第五条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）《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、高级管理人员的证券市

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、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评的；

（五）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

（六）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（七）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司所聘任的董事会秘书必须取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第七条 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担任。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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确认；

（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，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、本细则、深圳证券交

易所业务规则及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司做出或者可能做出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。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询问，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第十条 董事会秘书应当遵守《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者他人谋取利益。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应将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、邮政编码及专用电子邮件信箱地址向证券交易所备案。董事会秘书应当保证与证券交易所保持随时的联系。

第四章 董事会秘书的任免

第十二条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第十三条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

公司应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或者董事会秘书授权时，证券事务代表代为行使权利并履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。公司聘任的

证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格培训合格证书。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或者疏漏，给公司或者投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、规章、其他规范性文件、本细则以及《公司章程》，给公司或者投资者造成重大损失。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职时，公司董事会应向证券交易所报告、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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十六条 公司董事会秘书如辞职或者被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会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，并报证券交易所备案，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。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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十七条 本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、深圳证券交易所业务规则或者经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、其他

规范性文件、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则解释权、修订权属公司董事会。

第二十条 本细则自公司董事会审议通过后生效实施。