

深圳市长方集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

目录

第二章 任职资格
第三章 主要职责
第四章 聘任与解聘
第五章 附则

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市长方集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，加强董事会对董事会秘书工作的管理与监督，促进公司的规范运作，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》”）等法律法规以及《深圳市长方集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本制度。

第二条 董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，参加涉及公司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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应具备以下条件：

- （一）具有大学本科以上学历，从事财务、法律、管理、金融、投资或证

券事务等工作三年以上；

（二）具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的知识，取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或相关培训证明；

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

（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力；

（五）公司认为董事会秘书应当具备的其他条件。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条和《公司章程》第九十八条规定情形之一的；

（二）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（三）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；

（四）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书应当由上市公司董事、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。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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有关规定；

（二）组织筹备公司董事会会议和股东会会议，参加股东会、董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确认；

（三）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；

（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露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(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；

(六) 组织公司董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、深圳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交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 统筹协调公司市值管理工作；

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

第八条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事会或董事长提名，董事会聘任或者解聘。

公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十条 上市公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第五条执行。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会可以终止对其聘任：

- （一）出现本制度第五条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责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）违反法律法规、规范性文件和《公司章程》等的有关规定，给公司、股东造成重大损失；
- （五）公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

董事会秘书离任前，应当接受公司内部审计部门的离任审查，在内部审计部门的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他代办事项。

第十三条 董事会秘书空缺期间，公司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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，没有充分理由，不得随意解聘董事会秘书。

第五章 附则

第十五条 本规则所称“以上”含本数；“过”不含本数。

第十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等的相关规定执行。

本制度与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定不

一致的，以有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。