

四川天邑康和通信股份有限公司 董事会秘书工作制度

(2018年6月)

第一章 总 则

第一条 为规范公司行为,保证公司董事会秘书能够依法行使职权,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》”)、《四川天邑康和通信股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等规定,制定本制度。

第二条 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,是公司与深圳证券交易所的指定联络人,对董事会负责。

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 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格:

- (一) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识;
- (二) 具有良好的职业道德和个人品德;
- (三) 董事会秘书应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的;
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施,期限尚未届满;
- (三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的;
- (四) 公司现任监事;

(五) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由公司董事、副总经理或者财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(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、保荐人、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大会，参加股东大会、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露时，及时向深圳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相关部门问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、股票上市规则及相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、股票上市规则、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相关部门报告；

(八) 《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。

第七条 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时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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会议，查阅涉及信息披露的所有文件，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，可以直接向相关部门报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

第十条 公司董事会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，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。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。

证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一)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；

(二)出现本制度第四条所规定情形之一的；

(三)连续三个月以上不能履行职责；

(四)有违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》的行为，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。

第十三条 公司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或者与辞职有关的情况,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 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。公司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的职责,并报深圳证券交易所备案,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之后,董事长应当代行董事会秘书职责,直至公司正式聘任董事会秘书。

第十五条 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。

董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第五章 附 则

第十六条 本制度自董事会通过之日起实施,由董事会负责解释。

第十七条 本制度未尽事宜,按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。本制度与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时,以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。