

证券代码：836399

证券简称：汇春科技

主办券商：长江证券

深圳市汇春科技股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2022年3月30日，公司召开了第三届董事会第九次会议，公司通过了《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。

本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

深圳市汇春科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市汇春科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的公司行为，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》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号—董事会秘书》（以下简称“《治理指引第1号》”）《深圳市汇春科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全

国股转公司”)、全国中小企业股份转让系统(以下简称“股转系统”)、证券交易所规则、公司章程等对公司高级管理人员的有关规定,适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司与中国股转公司或证券交易所之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验,具有良好的职业道德和个人品德,公司在证券交易所上市的,则需取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》《公司章程》规定的不得担任董事秘书的情形之一的;
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的;
- (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;或被公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员,期限尚未届满的;
- (四) 本公司现任监事;
- (五) 本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;
- (六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施,期限尚未届满的;
- (七) 全国股转公司或证券交易所规定、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。

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。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定,承担与公司高级管理人员相应的法律责任,对公司负有忠实和勤勉义务。

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）负责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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向主办券商、全国股转公司报告并公告，未来公司在证券交易所上市的，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，负责督促董事会及时回复主办券商督导问询及全国股转公司或证券交易所问询；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和股转系统、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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、本细则、股转系统或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，应当及时提醒董事会，并及时如实地向主办券商或全国股转公司或证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会、证券交易所、全国股转公司要求履行的其他职责。

第八条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书将予配合。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十条 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十一条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加涉及信息披露的有关会议，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，有权了解公司的财务和经营等情况。董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

董事长应当保证独立董事和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，可以向主办券商或全国股转公司或证券交易所报告。

第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由总经理提名，经董事会聘任或者解聘。

第十三条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后按照全国股转公司要求的内容发布公告，并向全国股转公司报备。公司未来在证券交易所上市的，应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前，将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所，证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十四条 公司未来在证券交易所上市的，聘任董事会秘书之前应当向证券交易所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合证券交易所规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

本所自收到报送的材料之日起5个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十五条 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，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。

公司如在证券交易所上市的，证券事务代表应当经过证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十六条 公司如在证券交易所上市的，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证券交易所提交以下资料：

（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、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

(三) 董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

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

第十七条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当按照规定及时发布公告并向全国股转公司报备或证券交易所报告，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，向全国股转公司或证券交易所提交个人陈述报告。

第十八条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现《治理指引第1号》第七条或证券交易所相关规定不得担任董事会秘书情形之一的；

(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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、业务规则、股转系统或证券交易所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十九条 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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

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。

第二十条 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。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，并及时公告，报全国股转公司或证券交易所备案，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。

如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

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。

第二十一条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十二条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第二十条规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司或证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十三条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项。

第二十四条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、规范性文件或公司章程，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十五条 本细则经公司董事会会议审议通过并实施。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本细则中有关上市公司须遵照执行的条款，待公司上市后执行。本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的公司章程相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

深圳市汇春科技股份有限公司

董事会

2022年3月30日