

证券代码：837212

证券简称：智新电子

主办券商：东北证券

潍坊智新电子股份有限公司董事会秘书工作制度（草案）

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

本制度经公司 2020 年 08 月 14 日第二届董事会第九次会议审议通过，于公司在全国中小企业股份转让系统精选层挂牌后施行。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

总 则

第一条 为进一步明确潍坊智新电子股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，更好地发挥其作用，根据国家有关法律、法规，中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、《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规则》等有关部门规定以及《潍坊智新电子股份有限公司章程》（以下简称“《章程》”）的相关规定，制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，是公司的信息披露事务负责人。

第一章 任职资格

第三条 公司董事会秘书须符合《公司法》、《章程》以及其他有关部门规定的任职资格：

（一）应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书；

（二）具有大专以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（三）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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，能够忠诚地履行职责；

（四）公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，独立董事、监事不得兼任董事会秘书；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照的公司、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（八）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；

（九）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（十）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

（十一）《公司法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的情形；

（十二）本公司现任监事。

第二章 聘任、任期与职责

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第六条 董事会秘书的任期与本届董事会任期相同，自聘任之日起至本届董事会任期届满。

第七条 董事会秘书的主要职责包括：

（一）负责公司和相关当事人在公司拟申请公开发行股票前与中国证监会、证券交易所及地方证券监管机构之间的沟通和联络，保证上述机构可以随时与公司取得工作联系；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与股东之间的关系，接待股东来访，回答股东咨询，向股东提供公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）制作股东大会会议记录，并由出席会议的董事、信息披露事务负责人、召集人或者其代表、会议主持人在会议记录上签名。

（六）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（七）负责组织制作董事会表决票，表决票应在董事会就审议事项表决之前发给出席会议的董事，并在表决完成后由董事会秘书负责收回。表决票应至少包括如下内容：

1. 董事会届次、召开时间及地点；
2. 董事姓名；
3. 需审议表决的事项；
4. 投赞成、反对、弃权票的方式指示；
5. 其他需要记载的事项。

（八）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向中国证监会、证券交易所及地方证券监管机构报告；

（九）负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事、监事和高级管理人

员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

（十）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训，协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、证券交易所有关规定和公司章程，了解各自在信息披露中的权利和义务以及上市协议对其设定的责任；

（十一）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督导机构的督导问询以及全国股转公司的监管问询；

（十二）促使董事会依法行使职权；提醒公司董事应履行的必要事项；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、证券交易所有关规定或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；在知悉公司作出或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地向全国股转公司报告；

（十三）负责公司投资者关系管理工作

（十四）《公司法》、《证券法》、中国证监会、全国股转公司和《公司章程》要求履行的其他职责。

第八条 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。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

第十条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

第十一条 董事会秘书不得在控股股东（包括实际控制人）单位担任除董事以外的其他职务。

第十二条 董事会秘书应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并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他人谋取利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）除经公司章程规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（六）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

（七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（八）未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十一）未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但根据法律规定，可以向司法机关或者其他政府主管机关披露上述信息。

（十二）公司下设证券部为信息披露事务工作的日常管理部门，由董事会秘书直接领导，协助董事会秘书做好信息披露工作。董事会秘书负责保管董事会印章。

第十三条 董事会秘书应当在其任职期间内，定期向公司申报其所持有的本公司股份；在任职期间每年转让的股份不得超过其所持有本公司股份总数的百分之二十五；所持本公司股份自公司股票上市交易之日起一年内不得转让。上述人员离职后半年内，不得转让其所持有的本公司股份；将其持有的公司股票在买入后6个月内卖出，或者在卖出后6个月内又买入，由此所得收益归本公司所有

第十四条 公司应建立董事会秘书的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并由董事会薪酬与考核委员会会议考核。考核包括但不限于以下几个方面：

（一）依照法律、法规的要求完成信息披露情况；

（二）按法定程序完成董事会和股东大会的相关工作的情况；

（三）完成中国证监会、证券交易所及地方证券管理机构安排的工作的情况；

（四）对董事会工作的建议情况以及董事会安排的其他工作执行情况。

第十五条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）第三条、第四条规定的任何一种情形；
- （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，给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、规章、中国证监会、其他有关部门规定及公司章程的规定，给公司或者股东造成重大损失。

第十六条 董事会秘书辞去职务时，辞职报告自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十七条 董事会秘书空缺期间，公司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，并报全国中小企业股份转让系统有限责任公司备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长指定人员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。

第十八条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。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离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第三章 附 则

第十九条 本制度由董事会审议通过，于公司在全国中小企业股份转让系统精选层挂牌后施行。本制度由董事会制定、修订和解释

第二十条 本制度未作规定的，适用有关法律、法规和《章程》的规定。

第二十一条 本制度与不时颁布的法律、法规的规定冲突的，以法律、法规的规定为准。

潍坊智新电子股份有限公司

董事会

2020年8月14日