

厦门易名科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进厦门易名科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，完善信息披露程序，明确公司董事会秘书的职责和工作要求，根据《中华人民共和国公司法》、《厦门易名科技股份有限公司章程》及相关规范性文件的规定，制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三条 公司董事会秘书每届任期三年，可以连聘连任。公司在聘任董事会秘书时应与其签订保密协议，要求其承诺在职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第二章 董事会秘书的资格与职责

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上，年龄不低于 25 周岁的自然人担任；

（二）掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面专业知识，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，能够忠诚的履行职责，并具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

（三）董事可以兼任董事会秘书，但是监事不得兼任。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （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；
- （六）最近三年受到政府监管机构公开谴责或三次以上通报批评的；
- （七）全国股转公司或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 除本细则第五条规定的情形外，有下列情形之一的，不得担任创新层挂牌公司董事会秘书：

- （一）未取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书，或者董事会秘书资格证书被吊销后未重新取得的；
- （二）最近 12 个月存在《全国中小企业股份转让系统挂牌公司分层管理办法(试行)》第十二条第（三）项所列情形的；
- （三）全国股转公司认定不适合担任创新层挂牌公司董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司和相关当事人与政府有关部门、证券监管机构之间的沟通和联络；

（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；

（三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者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）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）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；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、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；

（八）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、规章和公司章程；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向政府有关部门报告；

（十）有关法律、法规、规章和公司章程要求履行的其他职责。

第三章 董事会秘书工作程序

第八条 与监管部门的沟通程序。

（一）董事会秘书作为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司的指定联络人，应保证可以随时被联系到。通讯方式发生变更时应及时通知全国中小企业股份转让系统有限责任公司备案。

（二）董事会和股东大会召开完毕，及时将的有关报告及文件提交全国中小企业股份转让系统有限责任公司备案。

（三）积极配合监管部门的调查和检查，对待有关书面调查，应如实填写并及时上报。

第九条 信息披露程序。

（一）关注公司全面的运作情况，有权知悉涉及信息披露的一切事项。公司经营过程中发生重大事项时，有关部门应及时主动将详细的情况告知董事会秘书，并提供董事会秘书所需要的相关文件资料。当重大事项涉及到财务数据，财务部应提供董事会秘书所需要的一切财务报表。

（二）董事会秘书严格按照信息披露规定判断有关重大事项是否达到信息披露所应达到的标准，并将判断结果告知董事会。

（三）对需要披露的信息，应遵守及时性原则。

1. 在每个会计年度结束后四个月内提交经注册会计师审计的年度报告，披露季度报告的。

2. 公司在每个会计年度的前 6 个月结束后两个月内提交半年度报告。

3. 公司可以在每一会计年度前 3 个月、9 个月结束后一个月内提交季度报告，披露季度报告时第一季度报告的披露时间不得早于上

一年的年度报告。

4. 其他重大事件发生时，应在两个转让日内将有关董事会决议在指定的媒体进行公告。

（四）在信息披露之前，应督促公司董事会成员及内幕消息的知情人员严格按照公司的保密制度执行，将知情者范围控制在最小范围内。

（五）如果信息难以保密，或者已经泄露，或者公司股票价格已明显发生异常波动时，应当提示董事会立即予以披露。

第十条 会议组织程序。

（一）董事会会议应在会议召开3日前以《厦门易名科技股份有限公司董事会议事规则》规定的形式通知与会人员。

（二）会议召开前，应将该次董事会所要讨论的内容整理成议案的形式连同会议通知一起发送给与会人员。

（三）会议记录应完全按照现场发言如实记录发言要点。会议结束后，应立即要求董事在会议记录及会议决议上签名。

（四）有关信息披露的所有资料均应备份并加密保管，以备监管机构的检查。会议记录的保存期限应参照公司章程的有关规定。

第十一条 规范公司运作。

（一）督促有关部门将涉及信息披露的重大事件及时反映给董事会秘书并征求意见，定期向公司各部门了解情况。

（二）监督公司内部管理是否严格实行“五独立”，做到了人员独立、资产完整、财务独立、机构独立、业务独立。

（三）定期组织董事、监事、高管人员进行有关规范运作的相关规定的学习培训，提高董事、监事、高管人员规范公司运作的意识。

（四）在有新的政策规定出台时，针对其将对公司产生的影响及

时进行分析并形成书面报告报送董事会。

（五）在参加有关学习和培训后，总结学习成果，并以书面总结形式传达给公司有关人员。

第四章 聘任与解聘

第十二条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十三条 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。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，有关董事会秘书辞职的具体程序和办法按照董事会秘书与公司之间的劳动合同办理。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时通知股东并说明原因。

第十五条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第五条所规定的任何一种情形；
- （二）连续 3 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，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任

审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十七条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

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，同时尽快确定董事会秘书的人选。

第十八条 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。

第十九条 公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名具有相关专业知识的负责信息披露管理事务，并向全国股份转让系统公司报备。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“以下”、“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十二条 本工作细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

第二十三条 本工作细则由董事会负责解释。

厦门易名科技股份有限公司

董事会

2016年12月13日