

科顺防水科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为了促进科顺防水科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，进一步明确董事会秘书的职责和权限，更好发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国公司法》等法律法规和《科顺防水科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作，按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）规定，以及证券交易所业务规则、公司章程的规定忠实、勤勉地履行职责。

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、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。

第四条 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。

第五条 董事会秘书的任职资格（满足以下其一条件）：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验；

（二）取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验；

（三）取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾两年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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、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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）最近三十六个月被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施的；

（九）最近三十六个月被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（十）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第七条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。公司未在董事会中设置提名委员会的，由独立董事专门会议履行上述职责。

第八条 公司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负有的责任。

第九条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向交易所提交下述资料：

（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、移动电话、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、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，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，向交易所提交个人陈述报告。

第十一条 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）本细则第六条规定不得担任董事会秘书的任何一种情形；

（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，给公司或者股东造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》，深圳证券交易所其他规定和《公司章程》给公司或者股东造成重大损失。

第十二条 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公开信息止，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接受公司董事会、审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。

第十三条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，空缺超过三个月的，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 董事会秘书应当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有关规定；

（二）负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（三）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；

（四）负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；

（五）负责筹备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；

（六）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；

（七）负责管理公司股东名册，按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况。

（八）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交易所所有问询；

（九）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规及其他相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规及其他相关规定和《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地向交易所报告；

（十一）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（十二）法律法规、中国证监会及交易所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。

第十六条 董事或高级管理人员兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事或者高级管理人员、董事会秘书分别作出时，则该兼任人员不得以双重身份作出。

第十七条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十八条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律、法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第十九条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效，修订时亦同。

第二十条 本细则的解释权归董事会。