

# **陕西宝光真空电器股份有限公司**

## **董事会秘书工作办法**

(2021年10月第七届董事会第四次会议制定)

# 目 录

第一章	总则 .....	2
第二章	任职资格 .....	2
第三章	履职 .....	2
第四章	聘任和解聘 .....	4
第五章	培训和考核 .....	5
第六章	附则 .....	5

# 陕西宝光真空电器股份有限公司

## 董事会秘书工作办法

(2021年10月第七届董事会第四次会议制定)

### 第一章 总则

**第一条** 为提高陕西宝光真空电器股份有限公司(以下简称“公司”)治理水平,规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作,根据《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》(以下简称“《董事会秘书管理办法》”)等相关法律、法规和《陕西宝光真空电器股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定,制定本办法。

**第二条** 董事会秘书作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人,是公司董事会聘任的高级管理人员,对公司和董事会负责,应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 公司设立董事会办公室,由董事会秘书负责管理。

### 第二章 任职资格

**第四条** 担任公司董事会秘书,应当具备以下条件:

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质;
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验;
- (四) 取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任上市公司董事会秘书:

- (一) 《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形;
- (二) 最近3年曾受中国证监会行政处罚;
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;
- (四) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评;
- (五) 本公司现任监事;
- (六) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 履职

**第六条** 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务,包括:

- (一) 负责公司信息对外发布;
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度、重大信息的内部报告制度;
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定,协助相关各方及有

关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

**第七条** 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

**第八条** 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

**第九条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）其他公司股权管理事项。

**第十条** 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十一条** 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

**第十二条** 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证上海券交易所报告。

**第十三条** 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十四条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

**第十五条** 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信

息。

**第十六条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项、信息披露的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十七条** 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

**第十八条** 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

**第十九条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第二十条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助上市公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

#### 第四章 聘任和解聘

**第二十一条** 董事会秘书由公司董事长提名、董事会聘任，并报上海证券交易所备案、公告。

**第二十二条** 公司董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开 5 个交易日前，向上海证券交易所提交以下文件：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《董事会秘书管理办法》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。

上海证券交易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。

对于上海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。

**第二十三条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第二十四条** 公司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 1 个月内将其解聘：

（一）本办法第五条规定的任何一种情形；

（二）连续 3 年未参加董事会秘书后续培训；

（三）连续 3 个月以上不能履行职责；

(四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

(五) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

### **第二十五条** 公司董事会解聘董事会秘书或董事

会秘书辞职时，公司董事会应当同时向上海证券交易所和中国证监会陕西监管局报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第二十六条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内正式聘任新的董事会秘书。

**第二十七条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职或被解聘后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

**第二十八条** 董事会秘书空缺期间，公司董事会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，并报上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司董事会聘任新的董事会秘书。

## **第五章 培训**

**第二十九条** 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第三十条** 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

**第三十一条** 被上海证券交易所通报批评的公司董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

## **第六章 附则**

**第三十二条** 本办法未尽事宜，依据国家有关法律、法规、规范性文件及公司章程办理。如本办法与国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规、规范性文件及公司章程相抵触，以国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规、规范性文件及公司章程为

准，并相应修订，报董事会审议通过。

**第三十三条** 本办法自董事会审议通过之日起生效。

**第三十四条** 本办法由公司董事会负责解释。