

深圳美丽生态股份有限公司

董事会秘书工作细则

(本制度于2020年8月11日经公司董事会第十届二十次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范深圳美丽生态股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书履行工作职责,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》、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《股票上市规则》”)等相关法律法规、规范性文件以及《深圳美丽生态股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名,董事会秘书作为公司与证券监管部门、深圳证券交易所之间的指定联络人,为公司高级管理人员,对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第三条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。公司董事或其它高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的,如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出的,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品质。董事会秘书应当在任职前取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训资格证书。

具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

(一)《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形;

- (二)最近三年受到过中国证监会的行政处罚;
- (三)最近三年受到过深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (四)公司现任监事;
- (五)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;
- (六)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 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。公司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,并报深交所备案,同时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。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。

第六条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前,向深圳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《股票上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容;

(二)候选人的个人简历和学历证明复印件;

(三)候选人取得的深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

(四)深圳证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议后,公司召开董事会会议聘任董事会秘书。

第七条 公司董事会聘任证券事务代表协助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公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第八条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后,须及时公告,并向深圳证券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、传真、通信地址及专用电子邮箱等;

上述通讯方式发生变更时,公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司董事会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。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 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情形;

(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,给公司或者投资者造成重大损失;

(四)违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》等其他规定或者《公司章程》,给公司或者投资者造成重大损失的。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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。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,可以直接向深交所报告。

第十二条 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在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的信息除外。

第十三条 董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书履行下列职责:

(一)根据有关规定或监管机构要求,准备和报送需由股东大会和董事会出具的报告和文件;

(二)负责公司信息对外公布,协调公司信息披露事务,组织制订公司信息披露事务管理制度,督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定;

(三)负责投资者关系管理,协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通;

(四)组织筹备董事会会议和股东大会会议,参加股东大会会议、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;

(五)负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息泄露时,及时向深圳证券交易所报告并披露;

(六)关注媒体报道并主动求证报道的真实性,督促公司董事会及时回复深圳证券交易所问询;

(七)组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规及相关规定的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;

(八)知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和公司章程时,或者公司做出或可能做出违反相关规定的决策时,应当提醒相关人员,并立即向深圳证券交易所报告;

(九)负责公司股权管理事务,保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料,并负责披露公司董事、

监事、高级管理人员持股变动情况；

(十)《公司法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》的规定，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。

第十七条 董事会秘书在任职期间应当每两年至少参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第四章 附 则

第十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则由公司董事会负责修订和解释。

第二十条 本细则自公司董事会审议通过并公布之日起实施。