

证券代码：832026

证券简称：海龙核科

主办券商：光大证券

江苏海龙核科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善江苏海龙核科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确公司董事会秘书的职责权限，保护投资者合法权益，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规及《江苏海龙核科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书任职应当具备下列条件：

（一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
（二）具有良好的职业道德和个人品质；
（三）严格遵守法律、法规和公司章程，能够忠诚地履行职责，并具有良好的沟通和处事能力；

（四）应当取得股转公司颁发的董事会秘书资格证书，并保证在任职期间按要求参加股转系统所组织的董事会秘书后续培训。

第五条 具有下列情形之一者，不得担任公司董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力者；
（二）因贪污、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，执行期满未逾五年者，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年者；

（三）担任破产清算公司、企业的董事或者厂长、总裁，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者；

（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之日起未逾三年者；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿者；

（六）最近24个月内受到过中国证监会行政处罚；

（七）被采取证券市场禁入措施且尚在禁入期；

（八）最近两年内因违反国家法律、行政法规、部门规章、自律规章等受到刑事、民事、行政处罚或纪律处分；

（九）因涉嫌违法违规行为处于调查之中尚无定论的情形；

（十）最近两年对所任职（包括现任职和曾任职）公司因重大违法违规行为而被处分负有责任；

（十一）有欺诈或其他不诚实行为等情况；

（十二）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书应履行的各项职责；

（十三）法律、行政法规、规章、规范性文件及公司章程规定的其他情况。

公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效，董事会秘书在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

第六条 国家公务员不得兼任公司董事会秘书。

公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第七条 公司董事会秘书候选人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间内，就其是否存在前述两条规定之情形向董事会或者监事会报告。如存在前述不得担任董事会秘书的情形，公司不得将其作为董事会秘书候选人提交董事会表决。

第八条 公司董事会秘书在任职期间，不得兼任公司监事，其配偶和直系亲属也不得担任公司的监事。

第九条 董事会秘书在其他单位不得担任除董事、监事外的其他行政职务。

第三章 董事会秘书的任免程序

第十条 公司董事会秘书由董事长提名，并经董事会讨论一致通过后，由董事会聘任或解聘。公司董事、其他高级管理人员可受聘兼任董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十二条 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) 本细则第五条、第六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，给公司或者股东造成重大损失；
- (四) 违反法律、行政法规、规章及规范性文件的相关规定，给公司或者股东造成重大损失的。
- (五) 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；**
- (六) 最近12个月存在《分层管理办法》第十二条第（三）项所列情形的；
- (七) 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。

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。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或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。

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。

第四章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书的主要职责是：

（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《信息披露管理制度》，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、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确认；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）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；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十六条 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。

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。

第五章 附 则

第十七条 本制度所称“以上含本数”，“超过”不含本数。

第十八条 本制度有关内容若与法律、行政法规、规章、规范性文件及公

公司章程相悖时，以法律、行政法规、规章、规范性文件及公司章程的规定为准。

第十九条 本制度未尽事宜，按照法律、行政法规、规章、规范性文件及公司章程的有关规定执行。

第二十条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

江苏海龙核科技股份有限公司

2018年9月20日