

# 青岛科创蓝新能源股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2016.9.29)

## 目 录

第一章 总 则 .....	1
第二章 董事会秘书的任职资格和任免 .....	1
第三章 董事会秘书的职责 .....	3
第四章 董事会秘书的工作程序 .....	4
第五章 董事会秘书的法律责任 .....	5
第六章 董事会秘书的办事机构 .....	5
第七章 附 则 .....	5

## 第一章 总 则

**第一条** 为了促进青岛科创蓝新能源股份有限公司（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，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规、规范性文件和《青岛科创蓝新能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）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。董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》所规定的公司高级管理人员的义务，享有相应的工作职权。

## 第二章 董事会秘书的任职资格和任免

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

**第四条** 下列人员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情形之一的；
- （二）被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的；
- （三）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （四）最近三年受到监管机构公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （五）本公司现任监事；

(五) 法律、法规、规范性文件和《公司章程》认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连聘连任。

**第六条** 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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所负有的责任。

**第七条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

**第八条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

(一) 连续三个月以上不能履行职责；

(二) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

(三) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；

(四) 出现本细则第四条中所规定情形之一的。

**第九条** 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，并报证券监管部门备案，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。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十条** 董事会秘书的主要职责为：

（一）作为公司与证券监管部门的指定联络人，负责准备和提交证券监管部门要求的文件，组织完成监管部门布置的任务；

（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）协调公司与投资者关系，按照公司《投资者关系管理制度》规定，负责接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司公开披露的资料等；

（四）按照法定程序组织、筹备董事会会议和股东大会，准备和提交董事会和股东大会拟定审议的报告和文件；

（五）参加股东大会、董事会会议、监事会会议以及总经理办公会议，组织和协调董事会办公室和总经理办公室制作会议记录并签字确认；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，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、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股份的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

(八) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券相关法律法规、监管机构的规则及其他相关规定的学习、培训，帮助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(九) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券相关法律法规、监管机构的规则、其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

(十) 《公司法》等相关法律、法规、规范性文件所要求履行的其他职责。

#### 第四章 董事会秘书的工作程序

**第十一条** 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

**第十二条** 会议的筹备和组织：

(一) 关于会议的召开时间、地点、会议议题，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照法律、法规、《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

(二) 需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，告知与会者或将会议资料送达与会者；

(三) 关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

(四) 指定一名董事会办公室相关人员做好会议记录工作，并组织相关人员对会议记录和形成的决议签字确认；

(五) 依照有关法律、法规、《公司章程》及证券监管机构的规定，

在会议结束后将会议决议及有关资料进行公告；

(六) 遵照相关规定保管会议文件、会议记录，建立档案并至少保存十年。

### **第十三条** 信息及重大事项的发布：

(一) 根据有关法律、法规和证券监管机构的规定，决定是否需要发布信息及重大事项；

(二) 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

(三) 对于信息公告的发布，董事会秘书应确认审核后发布。

**第十四条** 证券监管机构对公司的问询，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

## **第五章 董事会秘书的法律责任**

**第十五条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，否则，董事会秘书应承担相应的责任。

## **第六章 董事会秘书的办事机构**

**第十六条** 董事会秘书的办事机构为公司董事会办公室，具体负责完成董事会秘书交办的工作。

## **第七章 附 则**

**第十七条** 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。

**第十八条** 本细则条款内容如与有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》的有关规定发生冲突的，应当按照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本细则。

**第十九条** 本细则解释权属于公司董事会。

青岛科创蓝新能源股份有限公司

2016年9月29日