

# 立达信物联科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进立达信物联科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规及规范性文件，以及《立达信物联科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，特制订本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

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

**第三条** 公司董事会秘书可以由专职人员担任，也可以由公司董事、总经理、副总经理或财务负责人兼任。

**第四条** 董事会秘书任职者应具备以下条件：

- （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）取得上海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董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事和高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人

员，期限尚未届满；

（四）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

（五）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律、行政法规、部门规章或证券交易所认定的其他不适合担任董事会秘书的情形。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第六条** 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相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会和股东会，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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所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、董事、高级管理人员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向上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第七条** 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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议并查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

#### 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第九条** 董事会秘书每届任期为3年，可连选连任。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时告知股东。

**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1个月内将其解聘：

- (一) 出现本细则第五条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- (二) 连续3个月以上不能履行职责或不履行职责；
- (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、法规、规章及其他规范性文件和公司章程，给公司或者股东造成重大损失；
- (五) 出现其他不宜担任董事会秘书的情形。

**第十一条** 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，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第十二条** 公司应当在原任董事会秘书离职后3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1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。董事会秘书空缺期间超过3个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十三条** 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书因故不能履行职责时，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所负有的责任。

**第十四条** 有关董事会的工作事项

- (一) 依照有关法律、法规、规章及其他规范性文件和公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；

(二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

(三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；董事会会议记录应载明下列内容：

- 1、会议届次和召开的时间、地点和方式；
- 2、会议通知的发出情况；
- 3、会议召集人和主持人；
- 4、出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- 5、会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- 6、每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- 7、与会董事认为应当记载的其他事项。

(四) 依照公司章程的规定保管董事会会议文件，包括会议记录等，建立档案。

#### **第十五条** 有关股东会的工作事项

(一) 依照有关法律、法规、规章及其他规范性文件和公司章程的规定及时完成股东会的筹备工作；

(二) 在年度股东会和临时股东会召开前通知公司股东；

(三) 在会议召开前，准备有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日，根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

(四) 协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，董事会秘书有义务协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

(五) 协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

(六) 按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录；

(七) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

#### **第十六条** 除上述事项外，董事会秘书还应当：

(一) 遵守法律、法规、规章及其他规范性文件和公司的规章制度；

- (二) 按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；
- (三) 认真完成有关主管部门交办的临时工作。

### 第五章 附则

**第十七条** 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及公司章程执行。

**第十八条** 本细则所称“以上”含本数。

**第十九条** 本细则经公司董事会决议通过之日起执行。

**第二十条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

立达信物联科技股份有限公司