

青岛特锐德电气股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进青岛特锐德电气股份有限公司（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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《创业板规范运作指引》”）等相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规、部门规章及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应具备以下条件：

- (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) 提供任职能力的相关证明。前述相关证明为下列文件之一：1、董事会秘书资格证书；2、董事会秘书培训证明；3、具备任职能力的其他证明。

第四条 有下列情形之一的人士不得担任上市公司董事会秘书：

- (一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、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、高级管理人员的市场禁入

措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近36个月内受到中国证监会行政处罚；

（五）最近36个月内受到交易所公开谴责或3次以上通报批评的；

（六）法律、法规规定及交易所认定不适合担任公司董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，上市公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总裁、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、法规、部门规章及《公司章程》的规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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）负责董事会会议和股东会组织筹备，参加股东会、董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）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、规范性文件以及其他相关规定培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件以及其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向交易所报告；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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 董事会秘书的聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露相关事务所负有的责任。

证券事务代表应当取得交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第十一条 董事会秘书及证券事务代表应当具备《创业板上市规则》《创业板规范运作指引》要求的任职条件。公司应当根据相关规定向交易所提交董事会秘书及证券事务代表候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明：

- 1、董事会秘书资格证书；
- 2、董事会秘书培训证明；
- 3、具备任职能力的其他证明。

上市公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向交

交易所提交变更后的资料并公告。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向交易所报告，说明原因并公告。上市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。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，向交易所提交个人陈述报告。

第十三条 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：

- 1、本细则第四条规定的任何一种情形；
- 2、连续三个月以上不能履行职责；
- 3、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的；
- 4、违反法律法规、《创业板上市规则》、交易所规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 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高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。在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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十五条 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相关法律、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。

第十六条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效。。

第十七条 本细则解释权属于公司董事会。