



倍杰特集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范倍杰特集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职和培训工作，根据《中华人民共和国公司法》、《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《股票上市规则》）、《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》等法律、法规、规范性文件和《倍杰特集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，制订本制度。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义在深圳证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务，并履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第四条 公司设立董事会办公室，董事会办公室为董事会秘书分管的工作部门，负责公司三会运作、信息披露、公司治理、投资者关系、股权管理等相关事务。

第五条 董事会秘书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。

第六条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 选任

第七条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

第八条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （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) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第九条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形;
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施, 期限尚未届满;
- (三) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;
- (四) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;
- (五) 最近三年受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的;
- (六) 公司现任监事;
- (七) 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;
- (八) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十条 董事会秘书由董事会聘任或者解聘。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由, 不得无故将其解聘。公司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) 出现本制度第九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疏漏, 给投资者造成重大损失的;
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或《公司章程》, 给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时, 公司应当及时向深圳证券交易所报告, 说明原因并公告。董事会秘书有权就被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。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的, 应当接受公司董事会和监事会的离任审查, 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。

第十三条 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高级管理人员代行董事会秘书的职责。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。

第三章 履职

第十四条 董事会秘书应当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，督促公司和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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）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；

（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，及时向深圳证券交易所报告并披露；

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

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员进行证券法律、行政法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反相关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）负责公司内幕信息知情人登记报备工作；



(六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十六条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

(二) 建立健全公司内部控制制度；

(三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

(五) 积极推动公司承担社会责任。

第十七条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

(一) 保管公司股东持股资料；

(二) 办理公司限售股相关事项；

(三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

(四) 其他公司股权管理事项。

第十九条 公司董事会秘书应履行《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。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事会及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

第二十一条 公司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。

第二十二条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十三条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二十四条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。



第二十五条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘请证券事务代表，协助公司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，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。

证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第四章 附 则

第二十六条 本制度未列明事项或本制度与法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》等的有关规定相抵触时，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，公司将及时修订本制度，报董事会审议通过。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十八条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施。