

东莞劲胜精密组件股份有限公司

董 事 会 秘 书 工 作 制 度

第一章 总 则

第一条 为规范东莞劲胜精密组件股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的作用，促进公司的规范运作，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》（以下简称《规范运作指引》）、《关于印发〈关于加强辖区上市公司董事会秘书管理的意见〉的通知》（广东证监[2011]174号）等有关法律、法规、部门规章、规范性文件，以及《公司章程》的有关规定，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于董事会秘书岗位，是董事会考核、评价董事会秘书工作的主要依据。

第二章 董事会秘书岗位设置和任职资格

第三条 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，承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，忠实地履行工作职责，享有相应的工作职权。

第四条 公司董事会秘书为公司与证券监管部门、深圳证券交易所之间的指定联络人。

第五条 公司设立的证券法务部为公司信息披露部门，由董事会秘书负责管理。

第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证。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》第一百四十七条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

- (三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (四) 被证券监管部门或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的；
- (五) 曾被证券监管部门或证券交易所公开认定不适合担任上市公司高管人员的；
- (六) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- (七) 本公司现任监事；
- (八) 一年内曾因所任职公司信息披露违规等问题被证券监管部门采取 2 次以上行政监管措施或 3 次以上通报批评的；
- (九) 法律、法规、部门规章、规范性文件规定的不得担任上市公司董事会秘书的其他情形。

第七条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经深圳证券交易所同意。

第三章 董事会秘书的任职和离职管理

第八条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

第十条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前将该拟聘任董事会秘书候选人的有关材料向广东证监局、深圳证券交易所备案。广东证监局、深圳证券交易所对拟聘任董事会秘书候选人任职条件未提出异议的，董事会可以按照法定程序聘任。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第十一条 公司应将拟聘任董事会秘书的下列资料向广东证监局、深圳证券交易所报送：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》、《规范运作指引》及本制度规定的任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

- (二) 被推荐人的个人简历、相关工作经历、学历证明（复印件）；
- (三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）、符合董事会秘书任职资格及其诚信记录的说明等。

第十二条 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。在董事会秘书不能履行职责时，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。

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。

第十三条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；
- (三) 公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十四条 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项，明确公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书有权就被公司不当解聘向广东证监局和深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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。

第十六条 董事会秘书应于每年 5 月 15 日或离任前，向公司董事会、监事会提交上年度履职报告或离任履职报告书，并报广东证监局备案。履职报告书应

对照董事会秘书的职责，客观反映其履职工作情况及成效、存在的问题和有关建议。

第十七条 董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行其职责，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；不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，公司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职责，并在相关事实发生之日起5个工作日内将董事会秘书不能履职的情况说明和指定代行人员的名单、简历等书面材料报广东证监局和深圳证券交易所备案。

第十八条 董事会秘书不得在任期内或公司首次公开发行股票上市持续督导期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前3个月向公司提出。董事会秘书无故辞职或离职的，公司可依照有关协议约定对其转让所持公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。

第十九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）出现《上市规则》3.2.4条所规定情形之一的；
- （二）非客观原因连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失；
- （四）在执行职务时违反法律法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》及其他有关规定的，造成严重后果或恶劣影响；
- （五）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；
- （六）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；
- （七）证券监管部门或证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；
- （八）公司董事会认定的其他情形。

第二十条 公司董事会应在董事会秘书辞职或离职后三个月内召开会议聘任新的董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高

级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，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。董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第二十一条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，公司应指定一名高级管理人员监交，由证券事务代表做好交接记录。被解聘或辞职、离职的董事会秘书当接受公司董事会和监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书提出辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第四章 董事会秘书的职责和义务

第二十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

（一）负责公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和证券交易所之间的沟通和联络，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；

（二）负责组织协调和管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及重大信息内部报告制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

（三）负责按照法定程序组织筹备董事会和股东大会会议，协调制作并保管董事会和股东大会会议文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格规范做好用印登记工作；

（四）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、监事会和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益；

对董事会、监事会、经营管理层拟作出的决定违反证券法律法规、自律规则和《公司章程》等制度的规定时，应当及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员，必要时形成书面意见存档备查；对知悉的公司证券违法违规事项，应及时向证券监管部门和深圳证券交易所报告；

（五）负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易；在公司内幕消息泄露时，协调公司及时采取补救措施，并向证券监管部门和证券交易所报告；

（六）负责组织协调公司董事、监事及高级管理人员持有公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董事、监事及高级管理人员的身份及所持公司股份的数据和信息，统一为董事、监事及高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事及高级管理人员买卖公司股票的披露情况，对董事、监事及高级管理人员违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施；

（七）负责组织协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件；

（八）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与公司相关的媒体报道、传闻，并主动求证真实情况，自觉接受媒体监督，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象；

（九）负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董事、监事及高级管理人员、实际控制人和控股股东宣传有关上市公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，督促公司董事、监事、高级管理人员、实际控制人、持股比例在 5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，

学习证券法律法规政策知识，协助其了解自身法定权利、义务和责任并切实遵守相关规定；

(十) 负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长效激励机制；

(十一) 负责履行公司董事会授予的其他职权；

(十二) 《公司法》、《证券法》等法律法规、证券监管部门、深圳证券交易所和《公司章程》所要求履行的其他职责。

第二十三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十四条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
- (二) 公平对待所有股东；
- (三) 及时了解公司业务经营管理状况；
- (四) 对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (五) 如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- (六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第五章 董事会秘书履行职责的环境

第二十五条 公司应支持和配合董事会秘书工作，依法保障董事会秘书作为公司高级管理人员的地位和职权。董事会秘书应享有公司高级管理人员的各项职权，依法参加董事会、监事会、股东大会会议和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见；有权了解公司的财务和经营情况，调阅涉及信息披露事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董事、监事及高级管理人员等有关人员对相关事项作出说明；有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。公司董事、监事、高级管理人员和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

第二十六条 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责，原则上不由董事长、总经理兼任。董事会秘书兼任公司董事、副总经理、财务负责人、子公司或参股公司董事等职务时，应确保有时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。董事会秘书因兼任其他职务致使其履职受到影响的，公司应及时对相关职务作出调整。

第二十七条 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障，设立由董事会秘书领导的证券事务管理部门，配备与公司业务规模相适应、具备

法律、财务等专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障，并保证董事会秘书和证券事务代表在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十八条 公司应建立完善董事会秘书工作协调机制。公司应制定相应的制度，明确各部门、分支机构和子公司的重大信息报告义务、报告程序和相应责任，公司财务、投资、审计等相关内部机构、分公司、子公司以及对公司有重大影响的参股公司均应指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作等方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

公司应统一对外信息发布渠道，明确公司及其董事、监事、高级管理人员未经董事会秘书审查认可，不得通过接受媒体、机构访谈以及在股东大会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第二十九条 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制，董事会秘书应享有与其他高级管理人员地位相对应的薪酬福利待遇。公司应将董事会秘书纳入实施中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。董事会秘书为公司利用资本市场做优做强作出突出贡献及其信息披露等工作得到证券监管部门、深圳证券交易所充分肯定的，公司应给予必要的表彰和奖励。

第六章 董事会秘书的问责和法律责任

第三十条 董事会秘书是公司信息披露的直接责任人，也是公司规范运作的重要责任人，应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的相关规定，勤勉尽责，维护公司的利益。董事会秘书因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

第三十一条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

（一）公司信息披露不规范，包括一年内多次存在披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东大会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择信息披露等；

（二）公司治理运作不规范，包括《公司章程》、“三会”运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会、监事会组成结构或董事、监事、高级管理人员任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东大会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东大会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东大会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等；

（三）公司投资者关系管理等工作不到位，包括投资者热线电话长期无人接听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化；对公司董事、监事、高级管理人员持股缺乏管理，公司董事、监事、高级管理人员及主要股东频繁违规买卖公司股票；内幕信息知情人登记管理不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等；

（四）配合证券监管部门工作不到位，包括未及时将证券监管部门文件、通知传递给公司主要负责人等高管人员；未按要求参加证券监管部门组织的会议；未按规定向证券监管部门报送文件、资料，或向证券监管部门提供不实报告；不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查；公司出现违规事项或重大风险时，未第一时间向证券监管部门报告等；

（五）发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被证券交易所通报批评或公开谴责；董事会秘书利用职务便利侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或泄露公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司

股票等。

第三十二条 证券监管部门、公司对董事会秘书进行问责时，董事会秘书有权进行陈述申辩。董事会秘书能证明对公司违法违规等事项不知情或不属于其职责范围，或发现公司违法违规等事项后提请公司及时予以纠正，或主动向证券监管部门、证券交易所报告的，可以免责；董事会秘书发现公司违法违规行为等事项，明确向公司董事会、经营管理层或主要负责人提出异议并记录在案，但未及时向证券监管部门、证券交易所报告的，可以适当减轻责任；董事会秘书明知公司相关事项涉嫌违法违规仍发起提议的，应当从重问责；董事会秘书将部分职责交与他人行使时，一旦公司发生违法违规行为，仍应承担相应的责任。

第七章 附 则

第三十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规或规范性文件的规定相抵触的，应及时对本制度进行修订。

第三十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十五条 本制度自董事会审议通过后生效，修改时亦同。

东莞劲胜精密组件股份有限公司

二〇一二年七月