

# 青岛康普顿科技股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，根据《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》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）及其他有关法律、法规规定和《青岛康普顿科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本规则。

**第二条** 根据《公司章程》的规定，公司董事会设立董事会秘书1名。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。  
公司设立证券事务部作为负责管理信息披露事务的部门，董事会秘书负责分管证券事务部。

**第三条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第四条** 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，具备履行职责所必须的工作经验，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第五条** 董事会秘书应当由公司董事、经理、副经理或财务负责人担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经上海证券交易所同意。

**第六条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）最近36个月内受到中国证监会行政处罚；
- （三）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，

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

（四）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（五）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；

（六）存在重大失信等不良记录；

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

（八）本公司现任监事；

（九）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第七条** 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，协调公司信息披露工作；

（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，在未公开重大信息泄露时，立即向上交所报告并披露；

（五）负责公司内幕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，督促公司等相关主体及时回复上交所问询。

**第八条** 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、监事会会议和股东会会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（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。

**第九条** 负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东名册、股东会、董事会会议文件和会议记录、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，遵守法律法规、本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、监事和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交所报告；

（四）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（五）其他公司股权管理事项。

**第十条** 其他职责，主要包括：

（一）负责公司投资者关系管理事务，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，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（二）协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

（三）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训；

（四）提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

（五）董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所、《公司章程》要求履行的其他职责或股东会、董事会授予的其他职责。

**第十一条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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。

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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

## 第四章 董事会秘书的任免

**第十二条** 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。

**第十三条** 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前向上海证券交易所报送该董事会秘书的有关材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本规则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和个人简历、工作表现、个人品德等内容；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等；

（三）候选人的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上海证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交上述资料以及董事会秘书表聘任书或者相关董事会决议。

**第十四条** 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。

证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

证券事务代表聘任前及聘任后应依据本规则第十三条规定向上海证券交易所提供有关材料。

**第十五条** 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

秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十六条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本规则第六条所规定情形之一；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责；
- （三） 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四） 违反国家法律、法规、规范性文件、《上市规则》、上海证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

**第十七条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、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、正在办理或待办事项。

**第十八条** 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，并公告、报上海证券交易所备案，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，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十九条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第二十条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者按规定代行董事会秘书职责的人员负责与上海证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本规则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第二十二条** 本规则由公司董事会负责解释及修改。

**第二十三条** 本规则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

**第二十四条** 本规则经公司董事会审议通过，本规则中与公司相关的规定，于董事会审议通过之日起生效。