

证券代码：837841

证券简称：同力智能

主办券商：广州证券

武汉同力智能系统股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2020 年 4 月 30 日召开了第二届董事会第六次会议，审议通过《关于修订<武汉同力智能系统股份有限公司董事会秘书工作细则>的议案》，本议案无需提交公司股东大会审议。

1、议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

2、回避表决情况：本议案不涉及关联事项，无需回避表决。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

武汉同力智能系统股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为完善武汉同力智能系统股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范董事会秘书行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进董事会的高效运作和科学决策，维护公司、股东、债权人及全体职工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本细则制定依据：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》”）

等法律、行政法规、规范性文件及《武汉同力智能系统股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定。

第三条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责。

第四条 本细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

第二章 董事会秘书的任职条件

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

（一）具有大学本科以上学历，从事秘书、金融、管理、股权等事务三年以上工作经验的自然人；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、证券、企业管理、计算机应用等方面知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有较强的语言表达能力和公关能力。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经有关证券交易所同意。

第七条 下列人员不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司

董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定聘任的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

第三章 董事会秘书的聘任与更换

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司与董事会秘书签订聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

第九条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第十一条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告，未完成工作移交且相关公告未披露的，其辞职报告经董事会审议批准后生效，董事会秘书不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事、监事或者董事会秘书仍应当继续履行职责，公司应当在 2 个月内完成聘任。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第七条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（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的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本细则和《公司章程》规定，给公司或者股东造成重大损失的；

（五）董事会认定的其他情形。

第四章 董事会秘书的权利、义务与责任

第十三条 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及重大信息内部报告制度，明确重大信息的范围和内容及各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人，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、保荐机构、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，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责公司股东大会、董事会会议记录工作并签字确认；

（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，及时向有关证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复有关证券交易所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《非上市公司公众公司监督管理办法》、《上市规则》、《运作指引》及有关证券交易所其他相关规定的培训，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证券法律法规、《非上市公司公众公司监督管理办法》、《上市规则》、《运作指引》及有关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

有关证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会、有关证券交易所和董事会要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

第十五条 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不得以双重身份作出。

第十六条 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。

第十七条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第十八条 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第十九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，有关档案文件、正在办理或待办事项应当在监事会的监督下，完整的移交给新任董事会秘书。

第二十条 公司可以在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第五章 附则

第二十一条 本细则由公司董事会根据国家法律、法规及《公司章程》制订，并由董事会负责解释。本细则与法律、法规和《公司章程》抵触之处，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

第二十二条 本细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

武汉同力智能系统股份有限公司

董事会

2020年4月30日