

董事会秘书工作规则

第一章 总则

第一条 为促进神州数码集团股份有限公司（以下简称“公司”）依法规范运作，进一步提高公司治理水平，明确董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书工作行为，根据《公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》及公司《神州数码集团股份有限公司章程》（“《公司章程》”）等法律法规和其他规范性文件，制定本规则。

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，并获取相应的报酬。

第二章 选任

第三条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第四条 董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五条 担任董事会秘书，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董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；

- (二) 最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- (三) 曾被深圳证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (四) 最近三年曾受深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 最近三年担任上市公司董事会秘书期间，深圳证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；
- (六) 本公司现任监事；
- (七) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向深圳证券交易所备案，并报送以下材料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《上市规则》及《深圳证券交易所董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历和个人品德等内容；
- (二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

深圳证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第三章 解聘

第八条 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。

第九条 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：

- (一) 本规则第六条规定的任何一种情形；
- (二) 连续二年未参加董事会秘书后续培训；

- (三) 连续三个月以上不能履行职责；
- (四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- (五) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 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，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十一条 董事会秘书空缺期间，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，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。

董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第四章 履职

第十二条 董事会秘书应遵守法律法规、部门规章和公司章程的有关规定，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。

第十三条 董事会秘书为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第十四条 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，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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告；

(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。

第十五条 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。

第十六条 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，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；

第十七条 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。

第十八条 董事会秘书应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。

第十九条 董事会秘书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。

第二十条 董事会秘书应提示公司董事、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，并立即向深圳证券交易所报告。

第二十一条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会、深圳证券交易所以及公司章程要求履行的其他职责。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、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。

第二十三条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十四条 公司召开总裁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。

第二十五条 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。

第二十六条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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。

第二十七条 证券部为公司信息披露事务、投资者关系管理和股权管理部门。

第二十八条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行

职责。证券事务代表应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第二十九条 在任上市公司董事会秘书和证券事务代表应每两年至少参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第三十条 董事会秘书应每年定期或在离任前，主动向深圳证券交易所提交年度履职报告或离任履职报告书。

董事会秘书年度履职报告和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

董事会秘书未在上述期间内提交年度履职报告书或离任履职报告书的，公司董事会和监事会应督促董事会秘书提交。

第三十一条 董事会秘书违反本规则、情节严重的，公司董事会可根据深圳证券交易所上市规则和董事会秘书管理办法的规定，建议深圳证券交易所对董事会秘书采取通报批评、公开谴责及注销其“董事会秘书资格证书”等惩戒措施。

第五章 附则

第三十二条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十三条 本规则经公司董事会表决通过后生效。

第三十四条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规则如与国家法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司董事会审议通过。

第三十五条 本规则修改和解释权归公司董事会。