

证券代码：300131

证券简称：英唐智控

文件编号：[YT2010]第001号

## 深圳市英唐智能控制股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

（本制度于2009年11月27日经公司第一届董事会第六次会议通过）

**第一条** 为了明确职责和提高工作效率，依照《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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）及《深圳市英唐智能控制股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关法律、法规、文件的规定，特制定本制度。

**第二条** 董事会秘书由董事会聘任，依据《公司章程》赋予的职权开展工作和履行职责，是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

**第三条** 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，并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。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）本公司现任监事；
- （五）交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第四条** 董事会秘书应认真负责的履行以下职责：

（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、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、《上市规则》及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、《上市规则》、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交易所报告；

(八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

**第五条** 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，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。

**第六条** 董事会秘书出现以下情形的，公司应当自该事实发生之日起一个月解聘董事会秘书：

(一) 出现第三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) 违反国家法律法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》及《公司章程》、交易所有关规定，给公司或股东造成重大损失的。

**第七条** 董事会秘书应在受聘时与公司签订保密协议，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。

董事会秘书在离任前，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、正在办理及待办事项。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 董事会秘书在任职期间应当参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第十一条** 本制度由公司董事会负责解释，未尽事宜按照有关法律法规及《公司章程》的相关规定执行。

**第十二条** 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

  
深圳市英唐智能控制股份有限公司  
2009年11月27日