

广东风华高新科技股份有限公司

董事会秘书工作条例

(2002年8月7日 第三届董事会2002年第四次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 本条例依据《中华人民共和国公司法》(《公司法》)、《广东风华高新科技股份有限公司章程》(二〇〇二年四月)(《公司章程》)和《深圳证券交易所股票上市规则》(二〇〇一年修订本)(《上市规则》)制定。

第二条 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，对董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应具有下列任职资格：

(一) 有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

(二) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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；

(三) 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但是监事不得兼任；

(四) 有《公司法》第五十七条规定情形之一的及《公司章程》第一百零二条规定的人士不得担任董事会秘书；

(五) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第四条 董事会秘书必须经过深交所的专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事会聘任；对于没有合格证书的，经深交所认可后由董事会聘任。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书的主要职责：

- (一) 董事会秘书为公司与深圳证券交易所（深交所）的指定联络人，负责准备和提交深交所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；
- (二) 准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；
- (三) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，并在会议纪要上签字，保证其准确性；
- (四) 协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；
- (五) 列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，需从信息披露角度征询董事会秘书的意见；
- (六) 负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告深交所和中国证监会；
- (七) 负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料和董事会印章，保管公司董事会和股东大会的会议文件和记录；
- (八) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

(九) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律、法规、公司章程及深交所有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事；

(十) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(十一) 法律、法规及《公司章程》要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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士不得以双重身份作出。

第七条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会可以终止对其的聘任：

(一) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(二) 有违反国家法律、法规、公司章程、深交所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

(三) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司董事会解聘董事会秘书应具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应及时向深交所报告，说明原因并公告。

第九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，并将有关档案文件、正在办理及其他待办理事项，在公司监事会的监督下

移交。

公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，根据交易所的要求另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。

证券事务代表应具有董事会秘书的任职资格。

第五章 附则

第十一条 本条例未尽事宜，依据现行有关法律、法规及《公司章程》执行。

第十二条 本条例由公司董事会负责解释，修改亦同。

第十三条 本条例自公司董事会审议通过之日起执行。