

# 哈工大首创科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

(2002年修订稿)

(第三届董事会第十三次会议审议通过)

根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定，结合公司实际，制订公司董事会秘书工作制度。

## 一、董事会秘书主要职责

- 1、董事会秘书为公司与上海证券交易所（以下简称交易所）的指定联络人，负责准备和提交交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；
- 2、准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；
- 3、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，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；
- 4、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；
- 5、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。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；
- 6、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，并报告交易所和中国证监会；
- 7、负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章，保管公司董事会和股东大会会议文件和记录；
- 8、帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、上海证券交易所股票上市规则及股票上市协议对其设定的责任；
- 9、协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程及交易所有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决

议的，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事；

10、为公司重大决策提供咨询和建议；

11、交易所要求履行的其他职责。

## 二、具体工作程序

### （一）董事会会议事项

1、根据会计师事务所年度审计等情况，要求办公室提出董事会召开日期、地点、议程等初步方案，经审阅后报董事长审定。

2、在规定期限内以书面形式通知各位董事，并要求办公室在发出通知后二天内与各位董事电话联系，以确认董事是否收到通知；会前一天须再次与董事联系，确认是否参加，如不能参加，则应要求董事出具书面委托书或表明意见，以确保会议有效召开。

3、负责起草董事会工作报告、年度和中期报告及摘要、季度报告、召开股东大会事项、有关决议草案等材料，并于会前五日呈报各位董事。同时，督促办公室在会前准备好会议议题中的全部材料，做好有关会务工作。

4、在董事会会议召开期间，要认真、详细做好记录。会议结束即将会议记录、有关决议交与会董事签字。

5、会后在规定期限内，与交易所联系刊登有关公告或年度、中期报告摘要、季度报告，并将会议审议后的修改材料、会议记录、决议文本、授权委托书、公告等交综合档案室存档，其中年度、中期报告及摘要、季度报告按规定及时报中国证监会和当地特派办。

### （二）股东大会

1、根据召开股东大会公告的有关内容，在股东办理参会登记日前，指令办公室完成大会各项议程材料，以备股东领取。

2、在大会前十五天另以书面形式再次通知各位董事、监事、公司高级管理人员和法人股股东，并要求办公室在会前一天须与董事联系，确认是否参加。

3、负责设立大会秘书处，确定会务、股东签到、股数统计、材料分发、表决单检票、唱票等事项的人员分工。起草大会有关决议、召开程序等材料，在会前报董事长审定。

4、在大会召开期间，指定专人认真、详细做好记录，会议结束即将会议记录交与会董事签字，有关决议交董事长和监事会召集人签字。同时，负责与会股东的咨询，对股东要求发言的，即报大会主持人。

5、会后在规定期限内，与交易所联系刊登有关公告，并将会议审议后的修改材料、会议记录、决议文本、授权委托书、公告等交综合档案室存档。

### （三）信息披露

1、按照中国证监会和上海证券交易所有关信息披露的规定，对公司发生的重大事件、股票涨停、跌停、媒体重大误导等事项，在报董事长后于第一时间或规定时间报上海证券交易所，刊登相应公告，并采取措施在公告前杜绝信息的泄露。

2、负责接待来电、来访及与新闻媒体、投资者的联系，回答社会公众的咨询，并且注意有关信息披露的合规、合法性。

3、做好信息披露有关公告、材料的归档工作。

### （四）其他事项

1、负责收集有关证券方面的文件、资料，拟归档的及时交档案室。

2、按要求组织完成监管部门和上海证券交易所布置的任务。

3、每月初下载上海证券中央登记结算公司传输的本公司前五十大股东名册。保管股东大会（年会）召开前股东登记日的全体股东名册磁盘。

4、负责法人股东变更、股权转让等有关事项的处理和资料保管。

5、做好董事会秘书应承担的其他工作。

6、本制度自公司董事会批准之日起执行。