

深圳市民德电子科技股份有限公司

《董事会秘书工作制度》修订对比表

注：加“删除线”表明该条款被删除，“字体加粗”表示增加或修改该条款。

修订前	修订后
<p>第四条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。董事会秘书依法承担以下工作职责：</p> <p>（一）负责公司及相关信息披露义务人与深圳证券交易所及广东证监局之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合广东证监局对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求，组织准备和及时递交监管部门所要求的文件。</p> <p>（二）负责组织协调和管理公司信息披露事务，督促公司制定完善并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，促使公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，依法履行信息披露义务；</p> <p>（三）负责组织协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件；负责公司股东资料管理，协调公司与广东证监局、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间信息沟通；</p> <p>（四）负责协调组织市场推介，组织筹备公司推介宣传活动；</p> <p>（五）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外</p>	<p>第四条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。董事会秘书依法承担以下工作职责：</p> <p>（一）负责公司及相关信息披露义务人与深圳证券交易所及证券监管机构之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合证券监管机构对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求，组织准备和及时递交监管部门所要求的文件。</p> <p>（二）负责组织协调和管理公司信息披露事务，督促公司制定完善并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，促使公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，依法履行信息披露义务；</p> <p>（三）负责组织协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件；负责公司股东资料管理，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、媒体等之间信息沟通；</p> <p>（四）负责协调组织市场推介，组织筹备公司推介宣传活动；</p> <p>（五）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外</p>

<p>宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与本公司相关的媒体报道、传闻并主动求证真实情况，自觉接受媒体监督，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象，督促公司和董事会及时回复广东证监局的所有问询；</p> <p>.....</p> <p>（十二）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、规章制度、规范性文件及《公司章程》的相关规定，切实履行其所作出的承诺，促使董事会依法行使职权；在知悉董事会拟作出的决议违反相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上；</p>	<p>宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与本公司相关的媒体报道、传闻并主动求证真实情况，自觉接受媒体监督，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象，督促公司和董事会及时回复证券监管机构的所有问询；</p> <p>.....</p> <p>（十二）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、规章制度、规范性文件及《公司章程》的相关规定，切实履行其所作出的承诺，促使董事会依法行使职权；在知悉董事会拟作出的决议违反相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并如实向深圳证券交易所报告；</p>
<p>第七条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：</p> <p>.....</p> <p>（七）不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p>第七条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：</p> <p>.....</p> <p>（七）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，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；</p> <p>（八）不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>
<p>第十五条 公司应及时妥善处理董事会秘书缺位问题。董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行职责；不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，公司董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书职责。公司董事会应在董事会秘书辞职或离职后 3 个月内召开会议聘任新的董事会秘</p>	<p>第十五条 公司应及时妥善处理董事会秘书缺位问题。董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行职责；不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，公司董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书职责。公司董事会应在董事会秘书辞职或离职后 3 个月内召开会议聘任新的董事会秘</p>

<p>书。公司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 3 个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责并承担相应的责任。</p>	<p>书。公司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 3 个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责并承担相应的责任，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。</p>
<p>第十六条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当具有充分理由，并说明原因。</p>	<p>第十六条 公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。</p>