

珠海欧比特控制工程股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2011年11月修订)

第一章 总则

第一条 为促进珠海欧比特控制工程股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，为规范公司董事会秘书的工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）及其他有关法律、法规规定和《珠海欧比特控制工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《珠海欧比特控制工程股份有限公司董事会议事规则》的规定，制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

第三条 法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书应当遵守公司章程，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）董事会秘书应当熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德；

（四）具有良好的处理公共事务的能力；

（五）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书；

(六) 法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第五条 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) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

(三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(四) 一年内曾因公司信息披露违规等问题被证券监管部门采取两次以上行政监管措施或三次以上通报批评；

(五) 本公司现任监事；

(六) 公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员；

(七) 曾被证券监管部门或证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员的人员；

(八) 法律、法规、规范性文件、《公司章程》及深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 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：

(一) 负责公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和证券交易所之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

(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，及时主动全面掌握公司经营运作情况，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务。

(三) 负责按照法定程序组织筹备并参加董事会和股东大会会议，协调制作并保管董事会和股东大会会议文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作。

(四) 负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决

策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、监事会和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益。对董事会、监事会、经营管理层拟作出的决定违反证券法律法规、自律规则和公司章程等制度规定的，应当及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员，必要时形成书面意见存档备查。对知悉的公司证券违法违规事项，应及时向证券监管部门和证券交易所报告。上市证券公司的合规性审查工作以中国证监会的合规监管要求为准。

(五) 负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在公司内幕信息泄露时，协调公司及时采取补救措施并向证券监管部门和证券交易所报告。

(六) 负责组织协调公司董事、监事、高级管理人员(以下统称董监高)持有本公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董监高的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为董监高办理个人信息的网上申报，并定期检查董监高买卖本公司股票的披露情况，对董监高违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施。

(七) 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。

(八) 负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外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，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。

(九) 负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董监高、实际控制人和控股股东宣传有关上市公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，督促公司董监高、实际控制人、持股比例在 5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，学习证券法律法规政策知识，协助其了解自身法定权利、义务和责任并切实遵守相关规定。

(十) 负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值

管理，建立长期激励机制。

(十一)《公司法》等法律法规、证券监管部门和证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免

第八条 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，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则兼任董事会秘书的董事应以董事会秘书的身份作出。公司应与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项。

董事会聘任董事会秘书，应向股东大会报告，并通过公共传播媒介向社会公众披露，同时报中国证监会、地方证券管理部门和深圳证券交易所备案。

第九条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开前五个交易日之前，向中国证监会、地方证券管理部门和深圳证券交易所备案并提交下述资料：

- (一) 董事会秘书的品德、工作能力及表现等
- (二) 董事会秘书的履历、学历证明、相关工作经历；
- (三) 董事会秘书取得的由证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书；
- (四) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

(五) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

(六) 公司董事会聘任的董事会秘书合格替任人名单及通讯方式。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当及时向中国证监会、地方证券管理部门和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或者与辞职有关的情况,向中国证监会、地方证券管理部门和深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书不得在任期内或首次公开发行股票上市持续督导期内无故提出辞职或离职,如因自身客观原因确需辞职或离职的,原则上应提前3个月向公司提出;董事会秘书无故辞职或离职的,上市公司可依照有关协议约定对其转让所持公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。

第十二条 董事会秘书在任职期间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) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏,给公司和投资者造成重大损失;
- (二) 违反法律、法规、规章、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》,造成严重后果或恶劣影响;
- (三) 证券交易所认为不具备继续出任董事会秘书条件;
- (四) 非因客观原因连续3个月以上不能履行职责。

第十三条 公司董事会终止聘任前任董事会秘书的同时,须按本细则第九条所要求提供的资料和必须履行的手续,重新聘任董事会秘书。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时,应当与其签订保密协议,要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前,应当接受董事会和监事会的离任审查,在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十五条 董事会秘书应于每年5月15日或离任前,向公司董事会、监事会提交上年度履职报告或离任履职报告书,并报中国证监会、地方证券管理部门备案。履职报告书应对照董事会秘书的职责,客观反映其履职工作情况及成效、存在的问题和有关建议。

第十六条 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，并在相关事实发生之日起 5 个工作日内将董事会秘书不能履职的情况说明和指定代行人员的名单、简历等书面报广东证监局和证券交易所备案。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。

第五章 董事会秘书工作细则

第十七条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

(一) 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；
(二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
(三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录。

(四) 依照有关法律、法规、公司章程及深圳证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

(五) 依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十八条 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

(一) 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东大会的筹备工作；
(二) 在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定进行公告；

(三) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

(四)应在股东大会召开前,将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址,以供出席会议的股东(包括股东代理人)查阅:

1、拟交由股东大会审议的议案全文;

2、拟由股东大会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议,以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明;

3、董事会认为有助于出席会议的股东(包括股东代理人)对议案作出决定的其他有关资料。

(五)协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会;因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时,协助董事会向证券交易所说明原因并按规定进行公告,公司董事会有关义务采取必要措施尽快恢复召开股东大会;

(六)协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序;

(七)按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录;

(八)依照有关法律、法规、公司章程及深圳证券交易所的规定及时将股东大会决议进行公告;

(九)认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录,并装订成册,建立档案。

第十九条 董事会秘书应负责做好信息披露工作:

(一)依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定,认真配合深圳证券交易所完成定期信息披露核查工作;

(二)信息披露工作应以真实、及时、公平为原则,应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求;

(三)信息披露工作在及时性方面应符合以下要求:

1. 在法定时间内编制和披露定期报告;

(1)在每个会计年度的前三个月、九个月结束后一个月内公告季度报告;

(2)在每个会计年度的前六个月结束后两个月内公告半年度报告;

(3)在每个会计年度结束后四个月内公告经注册会计师审计的年度报告。

2. 按照有关法律、法规和深圳证券交易所规则规定的临时报告信息披露时

限及时公告：

- (1) 临时股东大会决议形成后的二个工作日内进行披露；
- (2) 重大事件发生后的二个工作日内进行披露；
- (3) 在任何公共传播媒介中出现的消息可能对公司股票的市场价格产生误导性影响时，公司知悉后应当立即对该消息作出公开澄清。

3. 按照有关法律、法规和深圳证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时向深圳证券交易所报告。
4. 公司在对外披露信息的同时，应将有关资料报送有关主管部门；
5. 按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件。
6. 公司发生重大事件时，应及时向有关主管部门报告，并及时编制重大事件公告书及履行信息披露义务、说明事件的实质。

前款所称重大事件包括：

- (1) 公司的经营方针和经营范围的重大变化；
- (2) 公司的重大投资行为和重大的购置财产的决定；
- (3) 公司订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响；
- (4) 公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况，或者发生大额赔偿责任；
- (5) 公司发生重大亏损或者重大损失；
- (6) 公司生产经营的外部条件发生的重大变化；
- (7) 公司的董事、1/3 以上监事或者经理发生变动；董事长或者经理无法履行职责；
- (8) 持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人，其持有股份或者控制公司的情况发生较大变化；
- (9) 公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定；或者依法进入破产程序、被责令关闭；
- (10) 涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东大会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；
- (11) 公司涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、重大行政处罚；公司董事、监事、高级管理人员涉嫌违法违纪被有权机关调查或者采取强

制措施；

(12) 新公布的法律、法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；

(13) 董事会就发行新股或者其他再融资方案、股权激励方案形成相关决议；

(14) 法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；任一股东所持公司 5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权；

(15) 主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；

(16) 主要或者全部业务陷入停顿；

(17) 对外提供重大担保；

(18) 获得大额政府补贴等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益；

(19) 变更会计政策、会计估计；

(20) 因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载，被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正；

(21) 中国证监会规定的其他情形。

(四) 信息披露工作在准确性方面应符合以下要求：

(1) 保证公告文稿的关键文字或数字（包括电子文件）的准确性；

(2) 公告文稿要求简洁、清晰、明了；

(3) 公告文稿不能存在歧义、误导或虚假陈述；

(4) 电子文件与公告文稿要一致。

(五) 信息披露工作在完整性方面应符合以下要求：

1. 提供文件要齐备；

2. 公告格式符合要求；

3. 公告内容完整，不存在重大遗漏。

(六) 信息披露工作在合规性方面应符合以下要求：

1. 公告内容符合法律、法规和深圳证券交易所规则的规定；

2. 公告内容涉及的程序符合法律、法规和深圳证券交易所规则的规定。

(七) 董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作：

1. 及时出席深圳证券交易所安排的约见；

2. 按有关法律、法规及深圳证券交易所的要求促使公司董事会及时履行信

息披露义务;

3. 与深圳证券交易所保持联络, 在联系电话、传真号码发生变化时及时通知深圳证券交易所;
4. 公司发生异常情况时, 主动与深圳证券交易所进行沟通;
5. 按照深圳证券交易所的要求参加有关培训;
6. 在规定时间内完成深圳证券交易所要求的其他事项;
7. 促使并保障公司的投资者联系电话畅通;
8. 促使并保障公司具备有必须的上网设备。

第六章 法律责任及问责措施

第二十条 董事会秘书是公司信息披露的直接责任人, 也是上市公司规范运作的重要责任人。董事会秘书因工作失职、读职导致上市公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规, 或其本人的行为违反有关法律法规的, 应承担相应的责任。

第二十一条. 董事会秘书在任职期间因工作失职、读职或违法违规导致出现下列情形之一时, 上市公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施:

(一) 公司信息披露不规范, 包括一年内多次存在披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况; 临时报告或定期报告信息披露不及时, 以定期报告代替临时公告, 以新闻发布、答记者问、股东大会领导人讲话等形式代替公告义务; 未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道和涉及公司的重要市场传闻; 接待机构、投资者调研时进行选择信息披露等。

(二) 公司治理运作不规范, 包括公司章程、“三会”运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷, 董事会、监事会组成结构或董监高任职情况不符合有关法律法规规定, 未得到及时纠正; 股东大会、董事会会议召开、表决程序不规范, 相关决议事项违反法律法规规定; 中小股东依法参与股东大会的权利受到不当限制; 公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序; 公司股东大会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等。

(三)公司投资者关系管理等工作不到位,包括投资者热线电话长期无人接听,对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化;对公司董监高持股缺乏管理,董监高及主要股东频繁违规买卖公司股票;内幕信息知情人登记管理不到位,导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等。

(四)配合证券监管部门工作不到位,包括未及时将证券监管部门文件、通知传递给公司主要负责人等高管人员;未按要求参加证券监管部门组织的会议;未按规定向证券监管部门报送文件、资料,或向证券监管部门提供不实报告;不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查;公司出现违规事项或重大风险时,未第一时间向证券监管部门报告等。

(五)发生违规失信行为,包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查,或被证券交易所通报批评或公开谴责;董事会秘书利用职务便利侵害公司利益,为自己或他人谋取私利,或泄露公司商业秘密或内幕信息,或从事内幕交易,或违规买卖公司股票等。

第七章 附则

第二十二条 本细则所称“以上”都含本数。

第二十三条 本细则未尽事宜,依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的,以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则经公司董事会决议之日起生效。

第二十五条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

珠海欧比特控制工程股份有限公司

董 事 会

二〇一一年十一月