

大庆华科股份有限公司董事会秘书工作规则

第一条 为促进公司的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，根据《上市公司治理准则》、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）《股票上市规则》、《公司章程》等有关法律法规和规定，制定本细则。

第二条 监管机构对董事会秘书的考核、奖惩以及本工作细则是董事会考评董事会秘书工作和对其进行奖惩的重要依据。

第三条 本公司设董事会秘书一名，董事会证券事务代表一名。

第四条 董事会秘书的主要工作任务：

（一）作为与深交所的指定联络人，负责准备和提交该所要求的各项文件，组织完成监管机构布置的任务。

（二）处理董事会日常工作，完成董事长和董事会交给的各项工作。向董事提供国家和监管机构有关上市公司运作方面的法律、法规、规章及要求，协助公司董事、监事、高级管理人员在行使职权时切实履行国家法律法规、《公司章程》、深交所《股票上市规则》及股票上市协议对其设定的责任。

（三）负责按照法定程序组织筹备董事会会议和股东大会，准备会议文件，安排有关会务，列席董事会会议并负责会议记录，在会议记录上签字，保障记录的准确性，保证会议决策符合法定程序。及时处理并掌握有关决议的执行情况，及时对执行中的有关问题应向董事长和董事会报告并提出建议。

（四）负责协调和组织公司信息披露工作，包括建立信息披露制度、协调组织市场推介、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，保证公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露。

（五）负责与监管部门、中介机构、媒体的联系，搞好公共关系；

（六）参与企业或组织企业涉及信息披露方面事务的会议和各项活动。列席涉及信息披露的有关会议。公司有关领导和部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在做出重大决策之前，应当同时从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

（七）负责信息的保密工作，制定保密措施。内幕信息泄漏时，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。

（八）负责保管公司股东名册材料、董事名册、控股股东及董事持股资料和董事会印章，保管上市公司董事会和股东大会的会议文件和记录。

（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》、深交所《股票上市规则》及其他有关规定作出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记录在会议纪

录上，并将该会议纪录立即提交公司全体董事和监事。

(十) 为公司相关重大决策提供咨询和建议。

第五条 董事会秘书应当保证深交所可以随时与其联系，预计出现通讯技术故障或出境无法联系时，应保证深交所可以随时与董事会证券事务代表保持联系。

第六条 公司应当在原任董事会秘书离任后三个月内正式聘任董事会秘书。在此之前，公司应当临时指定人选以代行董事会秘书的职责。

第七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担公司高级管理人员对应的责任，应当遵守《公司章程》、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权及在公司的地位为自己和他人谋取利益。

第八条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司可以根据深交所《股票上市规则》终止对董事会秘书的聘任：

(一) 在执行职务时出现重大错误或疏漏；给上市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》及深交所规定的行为，给上市公司或投资者造成重大损失；

(三) 深交所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第九条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办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到所知悉有关信息公开披露为止。

第十条 公司各有关职能部门应积极配合董事会秘书履行职务时所涉及的工作。

第十一条 本细则如与国家有关法律法规不符之处，适用于有关法律法规的规定。

第十二条 本细则由公司董事会负责解释并修改。