

# 广东东方锆业科技股份有限公司

## 董事会秘书履职管理制度

(2012年6月15日第四届董事会第十六次会议制订)

**第一条** 为提高广东东方锆业科技股份有限公司(以下简称“公司”)规范运作水平和信息披露质量,加强对董事会秘书履职情况的监管,明确董事会秘书的职责,保护投资者合法权益,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国证券法》(以下简称《证券法》)、《深圳证券交易所中小企业板股票上市规则》(以下简称《上市规则》)等有关法律、法规、部门规章以及《广东东方锆业科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定,特制订本制度。

**第二条** 公司应为董事会秘书创造良好的履职环境,不得限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

**第三条** 董事会秘书应于每年5月15日前或离任前,主动向公司董事会、监事会提交上年度履职报告书或离任履职报告书,并报深圳证券交易所和广东证监局备案。

董事会秘书未在上述期间内提交年度履职报告书或离任履职报告书的,公司董事会和监事会应督促该董事会秘书在一定期限内提交。

**第四条** 董事会秘书的履职报告书是深圳证券交易所、证监会(包括广东证监局)及公司董事会对董事会秘书年度考核或离任考核的重要依据。

**第五条** 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则,客观反映其履职工作情况及成效,存在的问题和有关建议。董事会秘书履职报告至少包含以下内容:

(一) 董事会秘书个人基本情况。

(二) 董事会秘书诚信记录情况,包括本报告期是否受到监管部门处分、历史上是否受到过监管部门处分、是否存在内幕交易情况、是否做好信息保密工作。

(三) 办理公司信息披露工作情况,包括:报告期内公司发布临时公告、定期报告情况,公司是否存在未在规定时间内完整提交拟披露公告的情况,公司是

否存在未在规定时间内完成定期报告披露预约的情况，是否存在未按要求通过“上市公司专区”填报有关在线调查表的情况，公司是否建立并有效执行《信息披露管理制度》、《内部控制制度》、《内幕信息管理制度》、《重大信息内部报告制度》、《内幕信息知情人登记管理制度》、《风险投资管理制度》等制度。

（四）本报告期内公司投资者关系管理工作情况，包括：接待投资者调研或采访情况，举办公开说明会情况，是否设立专人负责的投资咨询电话、传真、电子邮箱等，是否注重收集投资者、主要新闻媒体及互联网上有关公司的各类信息等。

（五）本报告期管理公司股权事务、高管信息等的工作情况，包括：通过“上市公司业务专区”办理公司董监高持股变动申报情况，通过“上市公司业务专区”提交董监高声明承诺书情况，通过“上市公司业务专区”提交董监高个人基本信息情况，通过“上市公司业务专区”提交公司内幕信息知情人备案表等。

（六）本报告期组织股东大会、董事会工作情况。

（七）本报告期协助董事、监事和其他高级管理人员合规工作的情况，包括向董监高讲解证券法律法规情况，组织董监高内部培训情况，提供合规工作建议情况，董监高违规交易情况等。

（八）本报告期董事会秘书接受相关培训的情况。

（九）董事会秘书自主申报的其他情况。

**第六条** 本制度未尽事宜按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。本制度实施后如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突的，均以国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第七条** 本制度由董事会负责解释与修订。

**第八条** 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修订亦同。

广东东方锆业科技股份有限公司董事会

二〇一二年六月十五日