2
（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评
的；
（四）公司现任监事；
（五）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 聘任与解聘
第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。
第六条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交
易日之前，向深交所报送以下资料：
（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《股票上市
规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现及个
人品德等内容；
（二）候选人的个人简历和学历证明复印件；
（三）候选人取得的证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书
复印件。
自收到公司报送的材料之日起5个交易日内，深交所未对董事会
秘书候选人任职资格未提出异议的，公司方可召开董事会会议审议聘
任董事会秘书事项。
第七条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应聘任证券事务
代表协助董事会秘书履行职责；董事会秘书不能履行职责或董事会秘
书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免
除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表应当

3
参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。
第八条 董事会秘书如辞职或解聘，公司应在原任职董事会秘书
离职后三个月内聘任新的董事会秘书。公司董事会解聘董事会秘书应
当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，
公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就公
司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。
第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自事实发生
之日起一个月内解聘董事会秘书：
（一）出现本细则第四条所规定的情形之一；
（二）连续三个月以上不能履行职责；
（三）在履行职责时违反法律、行政法规、部门规章、规范性文
件、深交所相关规则、规定或者《公司章程》规定，或者出现重大错
误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失。
第十条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求
其承诺在任职期间以及在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信息的除外。
第十一条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当指定一名董事
或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深交所备案，同时尽
快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，
由公司董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月
的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会
秘书。
第四章 董事会秘书的职责

4
（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制
订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守
信息披露相关规定；
（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，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、媒体等之间的
信息沟通；
（三）组织筹备股东大会和董事会会议，参加股东大会、董事会
会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东大会会议记录、
董事会会议记录并签名，负责保管股东大会、董事会会议文件和会议
记录及监事会的会议记录等；
（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄
露时，及时向深交所报告并公告；
（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时
回复深交所问询；
（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深交
所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义
务；
（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门
规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交
易所上市公司规范运作指引》及深交所其他相关规定及公司章程，切
实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定
的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深交所报告；
（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的
其他职责。

5
第十三条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事
会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得՘ꨦ摿퀀
身份作出。
第十四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营
情况，ꨠ贀总经理办公会议及涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信
息披露的所有文件，并要求公司有关晇ᡦ门和人员及时提供相关资料和
信息。
第十五条 公司在作出重大决定之前，应当从信息披露晀ɦ度征询
董事会秘书的意见。
第十六条

6
续保密义务。

第六章 附则
第二十条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规则等
规范性文件和公司章程的规定执行。
第二十一条 本细则由公司董事会负责解释和修订。
第二十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。