1
中荣印刷集团股份有限公司
董事会秘书工作细则
第一章总则
第一条为促进中荣印刷集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明
确董事会秘书的职责权限，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《创业板上市规则》）、《深圳
证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《中荣印刷
集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定本工作细
则。
第二条董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人。董事会秘书对公司和
董事会负责，法律、行政法规、部门规章、《创业板上市规则》及《公司章程》等对
公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。
第三条公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公
司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。
董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经
营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书
提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。
董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得
以任何形式阻挠其依法行使职权。董事会秘书在履行职责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。
第二章任职资格
第四条董事会秘书的任职资格：
（一）从事经济、管理、证券等工作三年以上；

2
（二）具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；
（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够
忠诚地履行职责；
（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
（五）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或者董事会秘书培训证明。
第五条存在下列情形之一的，不得被提名担任公司董事会秘书：
（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；
（二）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限
尚未届满；
（三）被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，期限尚未届
满；
（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
（六）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
第六条董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规
定的其他高级管理人员担任。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。
第三章主要职责
第七条董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则
的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。
第八条董事会秘书履行以下职责：
（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；

3
（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）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员
相关会议，负责董事会会议记录及股东会会议记录工作并签字确认；
（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
圳证券交易所报告并公告；
（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所
问询；
（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规及深圳证券交易所相关规则的
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、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、深圳
证券交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或
可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告。
（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职
责。
第九条对于股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。
第十条凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后提请董
事会会议审议。
第十一条董事会秘书应协助董事会专门委员会的工作。
第十二条董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。
第十三条公司有关部门应当向董事会秘书及时提供信息披露所需要的资料和
信息。公司及控股子公司在做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书
的意见。董事会秘书有责任促使公司董事会及相关信息披露义务人及时履行信息披露
义务。
第四章任免程序

4
第十四条董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。
第十五条公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。
在董事会秘书空缺期间，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的
职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。
董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行
后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。
第十六条公司应当根据相关规定提交董事会秘书及证券事务代表候选人的个
人信息、具备任职能力的相关证明。
上述相关证明为下列文件之一：
（一）董事会秘书资格证书；
（二）董事会秘书培训证明；
（三）具备任职能力的其他证明。
第十七条公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘
书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然
免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。
第十八条公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公
告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交
聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、
学历证明（复印件）、通讯方式。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并公告。
第十九条公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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，向深圳证券交易所提交个人陈
述报告。
第二十条董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月
内解聘董事会秘书：

5
（一）出现本细则第五条所规定情形之一；
（二）连续三个月以上不能履行职责；
（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；
（四）违反法律法规、《创业板上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司
章程》，给公司或股东造成重大损失。
第二十一条公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所
组织的董事会秘书后续培训。
第二十二条公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代
表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息
披露与股票及其衍生品变动管理事务。
第五章考核与奖惩
第二十三条董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工
作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。
第二十四条董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《创业板上市规则》或
《公司章程》，应依法承担相应的责任，并视具体情况，按照有关法律、法规以及证
券监管部门的规定给予处理和惩戒。
第六章附则
第二十五条本细则未尽事宜或与法律煊䨶和惩
、
定董ଠ큋뀀露与
定䃱々�允䤴逜ꀀ ，《
门《
公董处规司ଠ큋뀀 理视依具公法体司章《公司章公司
》
处༔␏ጀ倀理依法公司章
第
二
十
条
本
细
则
未
代
行
违
反
ࠀ法䘤Òご剀ര
第
二
十
条
本
细
则
未
代
行
董
违
反
法䉀ു