

新开普电子股份有限公司 董事会秘书工作细则修订对照说明

经新开普电子股份有限公司（以下简称“公司”）第四届董事会第二十六次会议审议通过，对《新开普电子股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“《工作细则》”）做出修订，修订内容对照如下：

原《工作细则》条款	修改后《工作细则》条款
<p>第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。在公司成为上市公司后，需取得深圳证券交易所（以下简称“证券交易所”）颁发的董事会秘书资格证书。</p> <p>有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：</p> <p>（一）有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；</p> <p>（二）自受到中华人民共和国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）最近一次行政处罚未满3年的；</p> <p>（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或3次以上通报批评的；</p> <p>（四）本公司现任监事；</p> <p>（五）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p>第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。在公司成为上市公司后，需取得深圳证券交易所（以下简称“证券交易所”）颁发的董事会秘书资格证书。</p> <p>有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：</p> <p>（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；</p> <p>（二）自受到中华人民共和国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）最近一次行政处罚未满3年的；</p> <p>（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或3次以上通报批评的；</p> <p>（四）本公司现任监事；</p> <p>（五）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>

特此说明。

新开普电子股份有限公司

董 事 会

二〇一九年六月二十五日