

证券代码：836149

证券简称：旭杰科技

公告编号：2021-095

苏州旭杰建筑科技股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2021 年 12 月 14 日第三届董事会第二次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

苏州旭杰建筑科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范苏州旭杰建筑科技股份有限公司（以下简称“公司”）行为，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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》和《公司章程》等的规定，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，若交易所有任职资格要求的，应当取得任职资格证书。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务负责人担任，公司现任监事、聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任公司董事会秘书。

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应由具有大学专科以上学历，从事管理相关工作 3 年以上的自然人担任；

（二）具有财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识，具有良好的个人品质，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚履行职责，并具有很好的沟通技巧和办事能力；

（三）不存在《公司章程》规定的关于不得担任董事的情形。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司和相关当事人与北京证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定向北京证券交易所及其他证券监管机构办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司公开披露的信息资料；

（四）筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施并向证券监督管理部门报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理

人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

（八）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、规则、交易所其他规定和公司章程，以及有关文件中关于其法律责任的内容；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向证券监督管理部门报告；

（十）北京证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 任免程序

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第十条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起在一个月内终止对其聘任：

（一）出现《公司章程》规定的情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时因个人行为造成重大错误或疏漏，给公司和股东造成重大损失；

（四）在执行职务时违反国家法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失；

（五）公司董事会认定的其他情形。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

第十二条 董事会秘书辞职应以书面形式向董事会提出，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责，辞职报告自其完成工作移交且相

关公告披露后方能生效。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、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。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

第十五条 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，同时在三个月内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，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十七条 本细则自董事会批准后生效，由董事会负责解释。

苏州旭杰建筑科技股份有限公司

董事会

2021年12月14日