

# 苏交科集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为完善苏交科集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范董事会秘书行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进董事会的高效运作和科学决策，维护公司、股东、债权人及全体职工的合法权益，特制定本细则。

**第二条** 本细则制定依据：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》-《深圳证券交易所创业板股票上市规则》-《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》等法律、行政法规、规范性文件及《苏交科集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定。

**第三条** 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

**第四条** 本细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

### 第二章 董事会秘书的任职条件

**第五条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；  
（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；  
（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培训合格证书。

**第六条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

**第七条** 董事会秘书在控股股东单位不得担任除董事以外的其他职务。

**第八条** 下列人员不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

- (二) 最近三十六个月内受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近三十六个月内受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 本公司现任监事；
- (五) 中国证监会或深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的聘任与更换

**第九条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司与董事会秘书签定聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

**第十条** 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十一条** 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，由其代行董事会秘书的职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露负有的责任。董事会证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

**第十二条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

**第十三条** 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

**第十四条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 第八条规定的任何一种情形；
- (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，给公司或投资者造成重大损失；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所有关规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

**第十五条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第十六条** 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

**第十七条** 董事会秘书空缺期间，公司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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，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 董事会秘书的权利、义务与责任**

**第十八条** 董事会秘书，作为公司与证券交易所之间的指定联络人，应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

(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；

(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、保荐人、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大会，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，负责董事会会议记录工作并签字；

(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所有问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，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法律、法规、规章、规范性文件及公司章程，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地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。

**第十九条** 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件,包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 董事会秘书应当遵守公司章程,承担高级管理人员的有关法律责任,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。

**第二十二条** 董事会秘书应当保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系。

**第二十三条** 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定,给公司造成损害的,应当承担相应的法律和经济责任。

**第二十四条** 任职尚未结束的董事会秘书,对因其擅自离职使公司造成的损失,应当承担赔偿责任。

## 第五章 附则

**第二十五条** 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时,执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

**第二十六条** 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。

**第二十七条** 本细则的制定和修改由董事会秘书组织拟订,报董事会会议审议并批准后方可有效。

**第二十八条** 本细则由董事会负责解释。

苏交科集团股份有限公司

2022年9月5日