

无锡阿科力科技股份有限公司
董事会秘书工作细则

二零二五年五月

目录

第一章 总 则	2
第二章 董事会秘书的选任	2
第三章 职责和履职	4
第四章 任免程序	5
第五章 附 则	5

无锡阿科力科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》以及《无锡阿科力科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，特制定本公司董事会秘书工作制度。

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》、《公司章程》及证券交易所的有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

第二章 董事会秘书的选任

第三条 公司应当在首次公开发行的股票上市后3个月内或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第四条 董事会秘书应当具有大专以上学历，从事经济、金融、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任。

第五条 公司董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证。

第六条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 审计委员会成员不得兼任董事会秘书。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事和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董事和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董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
- （五）最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （六）法律法规、上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第十条 公司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者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书辞职的，一般自辞职报告送达董事会时生效，法律法规或公司另有规定的除外。辞职报告中应当说明辞职时间、辞职的具体原因、辞职后是否继续在上市公司及其控股子公司任职等情况（如继续任职，说明继续任职的情况）。

第十二条 董事会秘书非因任期届满离职的，除应当遵循前款要求外，还应当将离职报告报审计委员会备案。离职原因可能涉及公司违法违规或者不规范运作的，应当具体说明相关事项，并及时向上海证券交易所及其他相关监管机构报告。

第十三条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第三章 职责和履职

第十四条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，处理董事会日常事务、办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应认真履行下列职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员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向上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（不

限于):

- (一) 真诚地以公司最大利益行事;
- (二) 亲自行使职责, 不得受他人操纵。

第十六条 董事会秘书在行使职责时, 可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

第四章 任免程序

第十七条 董事会秘书由董事长提名, 董事会聘任或解聘, 向股东会报告。

第十八条 董事会秘书必须经证券交易所专业培训和资格考核并取得合格证书, 由董事会聘任。对于没有合格证书的, 经证券交易所认可后可由董事会先聘任, 再经证券交易所培训和考核。

第十九条 董事会秘书出现下列情形之一的, 公司董事会应该终止对其聘任:

- (一) 在执行职务时出现重大错误或疏漏, 给公司或投资者造成重大损失;
- (二) 有违反国家法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本工作细则的规定, 给公司或投资者造成重大损失;
- (三) 连续三个月以上不能履行职责的;
- (四) 董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十条 董事会秘书离任前, 应当接受董事会的离任审计, 将有关档案文件、正在办理或待办事项, 在公司董事会的监督下移交。

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。

第五章 附 则

第二十一条 公司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, 并向证券交易所报告, 同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

公司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，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十二条 本制度由公司董事会审议通过之日起实施。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释。