

中船（邯郸）派瑞特种气体股份有限公司

董事会秘书工作细则

2025年7月

中船（邯郸）派瑞特种气体股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进中船（邯郸）派瑞特种气体股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号--规范运作》等法律、法规和规范性文件以及《中船（邯郸）派瑞特种气体股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，作为公司与证券监管机构之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会应当在公司首次公开发行股票上市后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。

公司设立董事会办公室作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 在履行信息披露义务时，公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者依法指定的代行董事会秘书职责的人员负责与公司上市的证券交易所联系，办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书选聘应当突出政治标准和专业能力，人选应当具备下列资格条件：

（一）具有较高的政治素质，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致；

（二）具有强烈的事业心和责任感，职业操守和个人品行良好；

（三）具有较强的政策把握能力和组织协调能力，具备履职所需的财务、管理、法律、公司治理等专业知识；

（四）熟悉公司情况，取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书；

- (五) 一般应当具有大学本科以上文化程度；
- (六) 具有正常履行职责的心理素质和身体条件；
- (七) 符合国家有关规定确定的其他资格条件。

第五条 有下列情形之一的**人士不得担任公司董事会秘书**：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- (二) 最近三年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；
- (四) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 公司现任监事；
- (六) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 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，对公司负有忠实和勤勉义务，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，履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事、高级管理人员向公司董事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第九条 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员不得以双重身份作出。

第十条 公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

第十一条 当出现、发生或者即将发生可能对公司产生较大影响的情形或者事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第十二条 公司董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。

第十三条 公司董事会秘书应积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

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 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十六条 公司董事会秘书在受聘前，应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。董事会秘书原则上每2年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

被证券交易所通报批评的董事会秘书，应参加证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第十七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解除。董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本工作细则第五条所规定的情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

(四) 违反律、法规或规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十八条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及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。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十九条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，还应当适时聘任一名证券事务代表，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所负有的责任。

证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过相关监管机构的专业培训和资格考核并取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第二十条 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，同时尽快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。

董事会秘书空缺超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十一条 董事会秘书有本细则第十八条规定情形之一的，公司董事会将根据有关规定采取以下处罚措施：

- （一）建议相关监管机构取消其任职资格，并免去其职务；
- （二）情节严重者，建议相关监管机构取消其今后从事公司董事会秘书的资格；
- （三）根据相关监管机构或国家有关部门的处罚意见书进行处罚。

第二十二條 董事會秘書對所受處罰不服的，可在有關規定的期限內，如無規定的可在接到處罰決定通知之日起十五日內向相應機構申訴。

第二十三條 董事會秘書違反法律、法規或《公司章程》，則根據有關法律、法規或《公司章程》的規定，追究相應的責任。

第六章 附則

第二十四條 本工作細則未盡事宜或與法律或經合法程序制定或修改的《公司章程》相抵觸時，執行法律和《公司章程》的規定。

第二十五條 本工作細則所稱“以上”、“內”、“前”含本數；“過”、“低於”、“多於”，不含本數。

第二十六條 本工作細則由董事會審議通過之日起生效，修改時亦同。本工作細則中有關上市公司履行信息披露、向監管部門報告等僅適用於上市公司的相關條款，待公司首次公開發行股票並在科创板上市之日起施行。

第二十七條 本工作細則由公司董事會負責解釋，原《中船（邯鄲）派瑞特种气体股份有限公司董事會秘書工作細則》（特氣董办发〔2022〕99号）廢止。

