

# 无锡智能自控工程股份有限公司

## 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，强化无锡智能自控工程股份有限公司（以下简称公司）董事会对董事会秘书的管理与监督，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）及其他相关法律、法规和《无锡智能自控工程股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，特制定本办法。

**第二条** 公司设董事会秘书1名。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。

**第三条** 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第四条** 董事会秘书在任职期间应按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第五条** 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人，具有大专以上学历和三年以上相关工作经验。

（二）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、法律、管理专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行

职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

（三）公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

（四）董事会秘书应取得董事会秘书培训合格证书。

**第六条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）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 董事会秘书的职责**

**第七条** 公司董事会秘书的主要职责是：

（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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律、《股票上市规则》、证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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深

圳证券交易所报告；

（七）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

## 第四章 董事会秘书的聘任及解聘

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，可以连聘连任。

**第九条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还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。

**第十条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第十一条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。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。董事会秘书可以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。

**第十二条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日

起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）本办法第六条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

**第十三条** 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员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。

**第十四条** 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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公告，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。董事会秘书空缺期间超过三个月，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书聘任工作。

**第十五条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本办法第十四条规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

## **第五章 董事会秘书的工作程序**

**第十六条** 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照公司章程及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

(三) 需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

(四) 董事会秘书应作会议记录，保存期限与公司经营期限相同。

**第十七条 信息及重大事项的发布：**

(一) 根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

(二) 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

(三) 对于信息公告的发布，董事会秘书应审核后签名确认发布。

**第十八条** 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

## **第六章 附则**

**第十九条** 本办法所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第二十条** 本办法未尽事宜，按照有关法律、法规及公司章程执行。

**第二十一条** 本办法自公司董事会决议通过之日起执行。

本办法的修改及解释权属于公司董事会。

无锡智能自控工程股份有限公司

2025年8月