

八方电气（苏州）股份有限公司

董事会秘书工作制度

二〇二五年八月

目 录

第一章 总则	2
第二章 董事会秘书的任职资格和聘任、解聘	2
第三章 董事会秘书的职责	4
第四章 附则	6

八方电气（苏州）股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范八方电气（苏州）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《八方电气（苏州）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律、法规、规范性文件的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等对于高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。

第三条 公司设立董事会办公室（证券部），由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书的任职资格和聘任、解聘

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：

- （一）《公司法》等法律法规规定的不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易市场公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员的，期限尚未届满；
- （四）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（六）法律、法规、规范性文件规定的其他不得担任董事会秘书的情形。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第八条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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。证券事务代表的任职资格参照本制度第四条、第五条执行。

第九条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第五条所规定情形之一；

（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，给公司、投资者造成重大损失；

（四）有违反国家法律、行政法规、部门规章、证券监管机构其他规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十条 公司正式聘任董事会秘书后，应当及时向上海证券交易所、中国证监会派出机构报告，并履行资料报备、信息披露等义务。提交的资料包括但不限于：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书的联系方式，包括办公电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关资料发生变更时，公司应当及时提交变更后的资料。

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。

公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，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 董事会秘书离任前应当接受董事会及审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第十三条 公司应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，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之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 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、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确认；

（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，及时向证券监管机构报告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、证券监管机构其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、证券监管机构其他相关规定及《公司章程》，切实履行所作出的承诺；在知悉公司、董事或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证券监管机构报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）《公司法》《证券法》及证券监管机构要求履行的其他职责。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券监管机构报告。

第十六条 董事会秘书任职期间，应当根据相关要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 附则

第十七条 本制度由董事会制定并负责解释。

第十八条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应依照法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第十九条 本制度自董事会决议通过之日起颁布，并自本次关于取消监事会及修订《公司章程》的议案经股东大会决议通过之日起生效。

八方电气（苏州）股份有限公司

二〇二五年八月二十八日