



无锡贝斯特精机股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025年12月)

第一章 总 则

第一条 为进一步明确公司董事会秘书的职责、权限、规范其行为，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，依据《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》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》（以下简称“《规范运作指引》”）等相关法律、法规、规范性文件和《无锡贝斯特精机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

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。

法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。公司指派董事会秘书、证券事务代表或代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书须具有以下任职资格：

公司董事会秘书除应当具备高级管理人员任职条件外，还须具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德、具备履行职责所必需的工作经验、取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书，并要求参加证券交易所组织的董事会秘书培训。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：



- (一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、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) 最近三年受到过交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- (五) 被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；
- (六) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员；
- (七) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；
- (八) 法律、法规规定或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

第五条 董事会秘书应当履行如下职责：

- (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会，参加股东会、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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并办理公告；
- (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交易所所有问询；
- (六) 组织董事、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、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交易所报告；



(八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免

第六条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

第七条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合交易所规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

董事会秘书不得在公司控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表可代为履行其职责并行使相应权力。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 公司正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向交易所报告并提交下列资料：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；
- (三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十一条 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将其解聘：

- (一) 第四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者疏漏，给投资者造成重大损失；



(四) 违反法律、法规、规章、《上市规则》、交易所其他规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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，向交易所提交个人陈述报告。

第十三条 公司原则上应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会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并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。

公司董事会秘书空缺超过三个月的，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的聘任工作。

第五章 附则

第十四条 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律、法规及《公司章程》执行。

第十五条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并由董事会审议批准立即修订。

第十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第十七条 本细则由公司董事会负责制定、修改及解释。

无锡贝斯特精机股份有限公司

二〇二五年十二月