

# 苏州欧圣电气股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为保证苏州欧圣电气股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等法律、法规、规范性文件和《苏州欧圣电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，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的管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。法律法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

**第三条** 公司董事会秘书是公司证券监管机构与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

### 第二章 董事会秘书的任职条件

**第四条** 担任公司董事会秘书，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专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）具备任职能力的相关证明，相关证明为董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明。

**第五条** 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，不得利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会。

**第六条** 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》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二) 最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 被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；

(五) 最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 法律、法规、规范性文件、《公司章程》及深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第七条** 拟聘任的董事会秘书除应符合本细则规定的任职要求外，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。

**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，则兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### 第三章 董事会秘书的职责和权利

**第九条** 公司董事会秘书履行下列职责：

(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、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，及时向深交所报告并公告；

(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深交所问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深交所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职责；

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》《规范运作指引》、深交所其他相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向深交所报告；

(八) 法律法规、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

**第十条** 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工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事、高级管理人员向公司董事会、审计委员会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

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。公司相关部门及人员应当予以董事会秘书积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

**第十一条** 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受从事证券分析、咨询及其他证券服务业的机构及个人、从事证券投资的机构及个人的调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加。公司应当就调研过程和交流内容形成书面调研记录，参加调研的人员和董事会秘书应当签字确认。

**第十二条** 公司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。

证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书或董事会秘书培训证明。

**第十三条** 公司设证券事务部，证券事务部为董事会秘书分管的工作部门。

## 第四章 董事会秘书的任免程序

**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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十五条** 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，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

**第十六条** 董事会秘书在任职期间出现以下情形时，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六条规定的情形之一；

（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疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

（四）违反法律法规、《上市规则》《规范运作指引》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十七条** 董事会秘书离任前，应接受公司董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会或相关部门的监督下移交有关档案文件、正在办理事项以及其他待办事项。

## 第六章 附则

**第十八条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

**第十九条** 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规或修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十条** 本细则经公司董事会审议通过之日起生效并施行。

苏州欧圣电气股份有限公司

2026年4月