

无锡威唐工业技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进无锡威唐工业技术股份有限公司（“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》（“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（“《创业板股票上市规则》”）、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》（“《规范运作指引》”）等有关法律法规、规范性文件及《无锡威唐工业技术股份有限公司章程》（“《公司章程》”），特制定本董事会秘书工作细则（“本细则”）。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与公司股票挂牌交易的证券交易所（“交易所”）的指定联络人。公司董事会办公室为公司信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

公司应当指派董事会秘书或者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、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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，查阅职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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。

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，可以直接向交易所报告。

公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第四条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五条 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财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验；
- (四) 取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近三年曾受到过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) 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当及时披露具体情形、拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作，并提示相关风险：

- (一) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- (二) 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；
- (三) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单。

上述期间，应当以有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第八条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向交易所备案，并报送以下材料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；
- (二) 候选人的个人简历、学历证明、董事会秘书资格证书等。

交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可按照法定程序召开董事会会议聘任董事会秘书。

对于交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 公司董事会应聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得交易所认可的董事会秘书培训合格证书。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，须及时公告，并向交易所提交下述资料：

- (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箱等；

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十二条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本细则第六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疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律法规或其他规范性文件，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，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，向交易所提交个人陈述报告。

第十三条 公司董事会聘任董事会秘书时，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不属于前述应当予以保密的范围。

第十四条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，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。

第十五条 董事会秘书空缺期间，公司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，并报交易所备案。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。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 主要职责

第十六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

- (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、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大会，参加股东大会、董事会会议、监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，及时向交易所报告并公告；
- (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本所问询；
- (六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和交易所相关规则的培训，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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、

规范性文件、《创业板上市规则》、《规范运作指引》、交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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。

第十七条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

第十八条 董事会秘书负责公司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。

第十九条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料，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；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、监事、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；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第二十条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十一条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高

级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第二十二条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务及遵守相关法律规定。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向交易所报告。

第二十三条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第四章 培训、考核

第二十四条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于36个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十五条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由交易所举办的董事会秘书后续培训。

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

第二十六条 董事会秘书的培训内容包括上市公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，

切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第六章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》执行。本细则与国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》等有关规定相抵触的，以国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》等有关规定为准。

第二十九条 本细则经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

第三十条 本细则解释权属于公司董事会。