

# 华辰精密装备（昆山）股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范华辰精密装备（昆山）股份有限公司（以下简称“公司”）的公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《华辰精密装备（昆山）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、法规和规范性文件的规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，分管董事会办公室，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《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。

董事会秘书负责与证券监管机构、深圳证券交易所联系，负责办理信息披露与股权管理事务。

### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德、个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （三）具备履行职责所必须的工作经验；
- （四）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第四条** 有下列情形之一的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）最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚；
- （三）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）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；
- （五）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；

(六) 公司现任监事;

(七) 法律、行政法规、部门规章、《公司章程》规定的其他不得担任公司董事会秘书的情形。

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。

**第五条** 董事会秘书应当由上市公司董事、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。

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。

### 第三章 职责

**第六条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定, 承担与公司高级管理人员相应的法律责任, 对公司负有忠实和勤勉义务。

**第七条** 董事会秘书履行以下职责:

(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, 及时向深圳证券交易所报告并公告;

(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深圳证券交易所问询;

(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、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等其他相关规定及《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

醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

(八) 《公司法》《中华人民共和国证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第八条** 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书将予以配合。

**第九条** 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

**第十条** 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会纪要并签字。该董事会纪要并应交由董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会纪要等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

**第十一条** 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》。

**第十二条** 董事会秘书应积极配合，为董事、独立董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

**第十三条** 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。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司做出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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，可以直接向监管机构、深圳证券交易所报告。

#### **第四章 任免程序**

**第十四条** 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

**第十五条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一

个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所其他相关规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

**第十六条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘董事会秘书。

**第十七条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

**第十八条** 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，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第十九条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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。证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

## 第五章 考核与奖惩

**第二十条** 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

**第二十一条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、其他规范性文件或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他

有关规范性文件或《公司章程》的规定为准。

**第二十三条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，并由公司董事会负责解释。

华辰精密装备（昆山）股份有限公司

二〇二二年四月