

# 研奥电气股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为明确研奥电气股份有限公司（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》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《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“《规范指引》”）及《研奥电气股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他相关法律、法规、规章和规范性文件的有关规定，特制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书 1 名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

### 第二章 任职资格及任免程序

**第三条** 董事会秘书应当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，并通过深圳证券交易所认可的董事会秘书资格考试、取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书，并由公司董事、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。公司应说明董事会秘书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。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未

逾 3 年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员市场禁入措施，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

(九) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(十) 公司现任监事；

(十一) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

(十二) 深圳证券交易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，上市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上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，由公司董事会聘任或者解聘。

**第六条** 公司董事会聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所提交以下文件：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书(复印件)。

**第七条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时,还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。

**第八条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下文件:

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件,包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等;
- (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,公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第九条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书被解聘或辞职时,公司董事会应当及时向深圳证券交易所报告,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,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十条** 董事会秘书有以下情形之一的,董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任:

- (一) 出现本制度第四条所规定的情形之一;
- (二) 连续三个月以上不能履行职责或不履行职责;
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏,给公司或投资者造成重大损失;
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、《规范指引》及其他规定或《公司章程》,给公司或股东造成重大损失;

(五) 证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十一条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，或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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及待办事项。

**第十二条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十三条** 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报深圳证券交易所备案，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，直至公司正式聘任董事会秘书。

### 第三章 主要职责和义务

**第十四条** 董事会秘书的主要职责是：

- (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、股东大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) 关注公共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所有问询；
- (六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、《规范指引》、深圳证券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深圳证券交易所报告；
- (八) 《公司法》、《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。

**第十五条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，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。

**第十六条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或本制度第十三条规定的代行董事会秘书职责的人员以本公司的名义与有关部门、机构联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

**第十七条** 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规定的义务，履行相应的工作职权，并获取相应的报酬。

**第十八条** 公司设证券部，证券部接受董事会秘书的领导，协助董事会秘书做好信息披露工作，并负责保存公司所有信息披露文件、资料以及董事、监事、高级管理人员履行职责的记录。

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，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。董事会秘书为履行职责，有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营情况，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，可以直接向深圳证券交易所报告。

#### 第四章 附则

**第十九条** 本制度未尽事宜，依照《公司法》等有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十条** 如本制度的规定与《公司法》等有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定有抵触的，应当依照《公司法》等有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十一条** 本制度经公司董事会审议通过起生效。

**第二十二条** 本制度由公司董事会负责解释。

研奥电气股份有限公司董事会

2022年4月26日