



泰晶科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

目 录

第一章 总 则	2
第二章 董事会秘书的任职资格.....	2
第三章 董事会秘书的职责.....	3
第四章 董事会秘书的聘任和法律责任.....	5
第五章 培 训.....	6
第六章 附 则	6



泰晶科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进公司的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（下称“《证券法》”）《上海证券交易所股票上市规则（2022年1月）》《泰晶科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关法律、法规和规范性文件的规定，结合本公司实际情况，制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，经董事会聘任或解聘，董事会秘书为公司高级管理人员。

第三条 董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当由具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

（四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；



- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- (五) 公司现任监事；
- (六) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (七) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责上市公司内幕知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；
- (七) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、上市规则及上海证券交易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权利和义务；
- (八) 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、上海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上海证券交易所报告。

第八条 公司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；

（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。

第九条 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；

（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。

第十一条 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。董事会秘书在履行职责的过程中，任何部门和人员不得进行干扰和阻挠。

第十二条 董事会秘书应当同公司签订保密协议，承诺其履行保密义务（包



括其离任后持续履行保密义务)直至有关信息公开披露为止,但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十三条 当公司董事会秘书由公司董事兼任时,如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 董事会秘书的聘任和法律责任

第十四条 公司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。

证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第十五条 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,并报上海证券交易所备案,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,并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十六条 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,公司应当及时向上海证券交易所报告,说明原因并公告。

第十七条 董事会秘书有以下情形之一的,公司应当终止对其聘任:

- (一) 出现本工作制度第五条规定的任何一种情形;
- (二) 连续3年未参加董事会秘书后续培训;

- (三) 连续三个月以上不能履行职责；
- (四) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- (五) 违反国家法律、行政法规、部门规章、股票上市规则、上海证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失。

第十八条 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、正在办理或待办事项。

第五章 培训

第十九条 公司董事会秘书候选人和证券事务代表候选人应参加上海证券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。

第二十条 公司董事会秘书和证券事务代表原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第二十一条 被上海证券交易所通报批评以及年度考核不合格的上市公司董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第二十二条 公司董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、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。

第六章 附 则

第二十三条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本制度如与今后颁布的有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第二十四条 本制度由公司董事会负责制定、修订和解释，自公司董事会审



议通过之日起生效并实施。

泰晶科技股份有限公司

2022年4月