

石家庄尚太科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2023年1月)

第一章 总则

第一条 为促进石家庄尚太科技股份有限公司的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规、《公司章程》及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，法律、行政法规、部门规章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。

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，列席参加股东大会、董事会、监事会等有关会议，查阅有关会议所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以委任若干名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有大学本科以上学历；
- (二) 具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；
- (三) 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够勤勉忠诚地履行职责；
- (四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- (二) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(三) 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；

(四) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

(六) 本公司现任监事；

(七) 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 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司聘请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公司董事会秘书。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，则兼任董事会秘书的董事应以董事会秘书的身份作出。

第三章 主要职责

第七条 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。

第八条 董事会秘书履行以下职责：

(一) 组织筹备并出席公司股东大会，组织筹备并列席公司董事会及其专门委员会会议、监事会会议。负责组织完备会议资料，做好会议记录、会议决议，保管会议资料；

(二) 负责协助董事、监事处理董事会及其专门委员会、监事会日常工作；负责与董事、监事的联络，组织向董事、监事提供信息和材料的工作；

(三) 负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规相关规定的培训，协助前述人员了解各自的权利和义务；

(四) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒。

(五) 《公司法》、证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书应予配合。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书应协助董事会专门委员会的工作。

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

第四章 任免程序

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十四条 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。在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。在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。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当说明原因。

第十六条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第五条所规定情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给股东或公司造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、其他规定和《公司章程》，给股东或公司造成重大损失。

第十七条 公司在聘任董事会秘书时，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，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、正在办理或待办事项。

第十八条 公司可以要求董事会秘书取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。董事会秘书取得董事会秘书资格证书后，公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 考核与奖惩

第十九条 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

工作由董事会进行考核。

第二十条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或《公司章程》，应依法承担相应的责任，并视具体情况，按照有关法律、法规以及证券监管部门的规定给予处理和惩戒。

第六章 附则

第二十一条 本细则没有规定或与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

第二十三条 本细则解释权归属公司董事会。