
气派科技股份有限公司
董事会秘书工作细则

(2023 年 12 月)

第一章 总 则

第一条 气派科技股份有限公司（以下简称“公司”）为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《气派科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家现行的相关法律、法规和规范性文件的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书

第三条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学专科以上学历，从事管理、股权事务等工作三年以上的自然人；
- （二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，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，能够忠诚地履行职责；
- （三）公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书；
- （四）本公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

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》第一百四十七条规定的情形；
- （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）公司现任监事。

第六条 董事会秘书应当履行以下职责：

- (一) 负责公司和相关当事人之间的沟通和联络;
- (二) 负责处理公司信息披露事务,督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度,促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务;
- (三) 具体负责公司投资者关系管理工作,协调公司与投资者之间的关系,接待投资者来访,回答投资者咨询,向投资者提供公司披露的资料;
- (四) 按照法定程序筹备股东大会和董事会会议,准备和提交有关会议文件和资料;
- (五) 参加董事会会议,制作会议记录并签字;
- (六) 负责与公司信息披露有关的保密工作,制订保密措施,促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密,并在内幕信息泄露时及时采取补救措施;
- (七) 负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料,以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等;
- (八) 协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章;
- (九) 促使董事会依法行使职权;在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章或者《公司章程》时,应当提醒与会董事,并提醒列席会议的监事就此发表意见;如果董事会坚持作出上述决议,董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录。

第七条 董事兼任董事会秘书的,如果某一行为需董事、董事会秘书需分别作出时,则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书由公司董事长或董事提名、董事会聘任。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的,公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

- (一) 本细则第五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者疏漏,给投资者造成重大损失;
- (四) 违反法律、法规、规章和《公司章程》,给公司造成重大损失;

(五) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十条 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。

第十一条 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文档文件、正在办理或待办事项。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。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽职确定董事会秘书的人选。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。

第十三条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 有关董事会和股东大会事项

第十四条 有关董事会事项：

- (一) 按规定筹备召开董事会；
- (二) 将董事会书面通知及会议资料于会议召开至少 10 日前以传真、电子邮件、专人送达及书面通知等各种迅捷方式或其他书面方式通知各位董事和监事；
- (三) 认真核查出席会议的代理人授权文件，确保授权真实、合法、有效；
- (四) 按要求做好董事会会议记录；
- (五) 认真管理和保存董事会文件、会议记录，并装订成册建立档案。

第十五条 有关股东大会事项：

- (一) 股东大会召开 20 日前通知公司股东；临时股东大会应当于会议召开 15 日前通知公司股东；
- (二) 按通知日期召开股东大会；
- (三) 认真核查出席会议的股东或股东代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效；

- (四) 按要求做好股东大会会议记录；
- (五) 认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册建立档案。

第四章 其他事项

第十六条 为公司董事会决策提供意见或建议。

第十七条 认真执行请、销假制度。

第十八条 每年进行一次工作总结，并写出书面报告。

第十九条 董事会秘书应当积极配合独立董事履行职责：

- (一) 董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。董事会秘书等相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况。
- (二) 独立董事对于其工作记录中的重要内容，可以要求董事会秘书等相关人员签字确认，董事会秘书等相关人员应当予以配合。
- (三) 公司应当为独立董事履行职责提供必要的工作条件和人员支持，指定董事会秘书或其他专门部门和专门人员协助独立董事履行职责。
- (四) 董事会秘书应当确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“以下”、“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十二条 本工作细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

第二十三条 本工作细则由董事会负责解释。