

证券代码：870442

证券简称：江苏天毅

主办券商：东兴证券

## 江苏天毅冷锻股份有限公司董事会秘书工作规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

公司于 2020 年 4 月 16 日召开第二届董事会第三次会议审议通过了《关于修订〈董事会秘书工作规则〉的议案》，议案表决结果：同意 5 票； 反对 0 票；弃权 0 票，本议案无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 江苏天毅冷锻股份有限公司 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为完善公司法人治理结构，明确董事会秘书的职责权限和行为规范，充分发挥董事会秘书的作用，提高工作效率，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》、《非上市公众公司监督管理办法》等法律、法规、规章及规范性文件和公司章程，制定本工作规则。

**第二条** 董事会秘书是本公司高级管理人员，在董事会的领导下工作，对本公司和董事会负责，作为本公司与证券交易所的指定联络人。承担法律、法规、规章及规范性文件和公司章程对本公司高级管理人员所要求的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。

董事会聘任董事会秘书，应向股东大会报告，并通过指定媒体向社会公众披露，同时报证券交易所备案。

## 第二章 任职资格和条件

**第三条** 本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。本公司在聘任董事会秘书的同时，可以另外聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书工作。

董事会秘书的任职资格和条件应当符合《公司法》等相关法律、法规、规章及规范性文件和公司章程的规定，法律、法规、规章及规范性文件和公司章程规定的不得担任董事会秘书的人员，不得担任本公司董事会秘书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的情形；
- （二）受到过中国证监会的行政处罚未满三年；
- （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；
- （五）证券交易所、全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第四条** 董事会秘书应熟悉本公司的经营情况，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识和工作经验，具有良好的个人品质和职业道德，以及较强的公关能力和协调能力。

**第五条** 董事会秘书原则上由专职人员担任，亦可由本公司董事或高级管理人员兼任，但法律、法规、规章及规范性文件和公司章程规定不得兼任的情形除外。

兼任董事会秘书的董事或高级管理人员必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

**第六条** 董事会秘书应按规定履行任职资格审核和取得《董事会秘书资格证书》等任职资格证书。

## 第三章 工作职责

**第七条** 董事会秘书的主要职责包括：

- （一）负责本公司信息对外公布，协调本公司信息披露事务，组织制定本

公司信息披露事务管理制度，督促本公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调本公司与证券监管机构、投资者、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会议，参加股东大会会议、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；

（四）负责本公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促本公司董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织本公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）知悉本公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本规则、证券交易所其他规定和本公司章程时，或者本公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向证券交易所报告；

（八）负责本公司股权管理事务，保管本公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露本公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（九）董事会秘书在全面深入了解公司运作和管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动；

（十）《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

**第八条** 董事会秘书为履行职责，有权了解本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相关文件，并要求本公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

本公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人和其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

董事会秘书履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠的，可以直接向证券交易所报告。

**第九条** 董事会秘书由本公司副经理或董事兼任时，如某一行为应由本公司副经理或董事及董事会秘书分别作出的，则兼任的董事会秘书应分别以不同的身份作出。

**第十条** 董事会秘书负责管理本公司董事、监事和高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为董事、监事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事和高级管理人员买卖本公司股票的披露情况。

**第十一条** 董事会秘书在离任后六个月内，不得转让所持有的本公司股份，包括因本公司派发股份股利、资本公积金转增股本、购买、继承等新增加的股份。

**第十二条** 本公司应当保证董事会秘书和证券事务代表按照本条例参加董事会秘书资格考试和后续职业培训。

#### 第四章 聘任和解聘

**第十三条** 本公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任和解聘，报证券交易所备案并公告。

**第十四条** 本公司在聘任董事会秘书的同时，还可以由本公司董事会聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对本公司信息披露事务所负有的责任。

**第十五条** 本公司不得无故解聘董事会秘书。

董事会秘书被解聘或辞职时，本公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就本公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十六条** 董事会秘书在任职期间具有下列情形之一的，本公司应当更换董事会秘书：

- （一）根据本规则第二章的规定不再满足任职资格；
- （二）连续三个月以上不能或者不愿履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损

失；

（四）严重违反国家法律法规、本公司章程、上市规则和证券交易所有关规定，以及其他法律、行政法规、规范性文件的规定，造成严重后果或恶劣影响；

（五）董事会认定应当终止聘任的其他情形；

（六）中国证监会或证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十七条** 本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直至有关信息披露为止，但涉及本公司违法违规行为的信息不属于前述应予以保密的范围。

**第十八条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，并在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。且公司应当在2个月内完成董事会秘书补选。

**第十九条** 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。

本公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由本公司法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，本公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至本公司聘任新的董事会秘书。

## 第五章 法律责任

**第二十条** 董事会秘书对本公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守本公司章程，忠实履行职责，维护本公司利益，不得利用在本公司的地位和职权为自己谋私利。

**第二十一条** 董事会秘书执行本公司职务时违反法律、法规、规章和本公司章程的规定，给本公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

董事会的决议违反法律、法规或本公司章程，致使本公司遭受严重损失时，

依照《公司法》有关规定本公司董事需承担相应责任的，董事会秘书未履行本规则规定的报告义务，也应承担相应责任。

董事会秘书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。

## 第六章 附则

**第二十二条** 证券事务代表的职责管理参照本工作规则。

**第二十三条** 本工作规则未尽事宜，或与法律、法规、规章及规范性文件和公司章程相冲突时，均按有关法律、法规、规章及规范性文件和公司章程的规定执行。

**第二十四条** 本工作规则由本公司董事会负责制定、解释和修改。

**第二十五条** 本工作规则经本公司董事会会议审议通过后生效。

江苏天毅冷傲股份有限公司

董事会

2020年4月16日