

证券代码：838161

证券简称：易通股份

主办券商：长江证券

无锡易通精密机械股份有限公司董事会秘书工作制度

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

本制度已经 2020 年 4 月 17 日公司召开的第三届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为规范公司董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本制度。

第二条 本制度依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《无锡易通精密机械股份有限公司》（以下简称“《公司章程》”）及其他现行有关法律、法规、相关规范性文件的规定制定。

第二章 设置及任职资格

第三条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责。

第四条 董事会秘书的任职资格

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。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）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）公司监事；

（五）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第三章 职责范围

第五条 董事会秘书的职责

公司指定董事会秘书为信息披露事务负责人，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理、投资者关系管理等工作，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应遵守《公司章程》，承担公司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，并保证信息披露的及时性、准确性、完整性和合法性。

（一）负责公司和相关当事人与有关机构之间的及时沟通和联络；

（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）协调公司与投资者关系，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）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，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，同时向有关机构报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、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、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、上市规则、全国股转公司其他规定和《公司章程》，以及上市协议中

关于其法律责任的内容；

（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、行政法规、部门规章、公司章程及其他有关规定时，应当提醒与会董事，并提请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上，同时向有关部门报告；

（十）具体履行投资者管理工作的职责，建立和维护与监管部门、证券交易所等相关部门良好的公共关系，加强与财经媒体的合作关系，在公司网站中设立投资者关系管理专栏，在诉讼、仲裁、重大重组、关键人员的变动、盈利大幅度波动、股票交易异动、自然灾害等危机发生后迅速提出有效的处理方案；

（十一）公司法、公司章程要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书作为信息披露负责人，应当列席公司的董事会和股东大会。

监事会或股东依法自行召集股东大会的，董事会秘书应当予以配合，并及时履行信息披露义务。

第七条 公司董事、经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第八条 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 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事会聘任，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任届满止，可连聘连任。

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

- （一）出现本制度第四条所规定情形之一；
- （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、全国股转公司相关

规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十二条 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的信息除外。

董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除下列情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效：

（一）董事兼任董事会秘书的，辞职导致董事会成员低于法定最低人数；

（二）董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露。

在上述情形下，辞职报告应当在下任董事填补其因辞职产生的空缺，或董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

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 附则

第十三条 本制度所称“以上”，包含本数；“低于”，不含本数。

第十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第十五条 本制度在执行过程中，如与现行及将来不时修订之法律、行政法规、部门规章、全国股转公司相关规则、《公司章程》的规定相抵触的，以后者为准，公司应及时修订本制度相抵触的内容。

第十六条 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

（一）公司法或有关法律、行政法规修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、行政法规的规定相抵触；

（二）董事会决定修改本制度。

第十七条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释。

无锡易通精密机械股份有限公司

董事会

2020年4月20日