

证券代码：836362

证券简称：奥智智能

主办券商：华泰联合

苏州奥智智能设备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

公司于 2020 年 4 月 22 日召开第二届董事会第四次会议，会议通过了《关于修订<董事会秘书工作制度>》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：

苏州奥智智能设备股份有限公司

《董事会秘书工作制度》

第一章 总则

第一条 为明确苏州奥智智能设备股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《苏州奥智智能设备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他相关法律法规、规范性文件的有关规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书作为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“股转公司”）之间的指定联络人，负责公司信息披露管理事务，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

第三条 董事会秘书应当遵守公司《公司章程》及本制度的有关规定，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者他人谋取利益。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书须具有相应的管理、财务、法律等专业知识和经验。董事会秘书应当取得全国中小企业股份转让系统董事会秘书资格证书。

如有需要，董事会秘书可以指定公司其他工作人员、聘请中介机构协助其工作，费用由公司承担。

第五条 董事会秘书任职者应具备以下条件：

（一）具有大学专科（含专科）以上毕业文凭，从事金融、工商管理、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的专业知识；

（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，能够忠诚地履行职责；

（四）具有良好的组织协调能力和沟通能力。

第六条 有以下情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）具有《公司法》第 146 条和公司《公司章程》中规定不得担任公司董事、监事、高级管理人员的规定情形之一的自然人；

（二）被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，期限尚未届满的；

（三）被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）公司现任监事；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员

及其他中介机构的人员；

（六）法律法规、中国证监会、股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书应当遵守公司《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或者他人谋取利益。

第八条 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）组织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者澄清。

第九条 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、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。

第十条 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。

第十一条 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。

董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场定向增资、再融资或者并购重组事务。

董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或者公司《公司章程》，做出或者可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向股转公司报告。

第十二条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 聘任与解聘

第十三条 董事会秘书由公司总经理提名，董事会聘任。

第十四条 公司应当在董事会聘任董事会秘书后及时公告，并向股转公司提交以下文件：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向股转公司提交变更后的资料。

第十五条 董事会秘书出现以下情形之一的或者股转公司建议终止聘任的，公司董事会应当在一个月以内解除对其聘任：

（一）出现本工作制度第六条规定情形之一的；

（二）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失，

或者后果严重的；

（三）连续三个月以上不能履行职责的。

第十六条 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。

第十七条 董事会秘书任期中公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职时，公司董事会应当向股转公司报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向股转公司提交个人陈述报告。

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，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十九条 如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，辞职报告应当在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。

第二十条 公司董事会秘书出现空缺，董事会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，并报股转公司备案，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。

第五章 附则

第二十一条 本制度由董事会负责解释。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

苏州奥智智能设备股份有限公司

董事会

2020年4月23日