

证券代码：839839 证券简称：欣宝科技 主办券商：申万宏源承销保荐

## 江苏欣宝科技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

本制度经 2022 年 11 月 18 日召开的第三届董事会第三次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 江苏欣宝科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范江苏欣宝科技股份有限公司（以下简称“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，特制定本细则。

**第二条** 本细则根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《江苏欣宝科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他现行有关法律、法规的规定制定。

**第三条** 公司董事会秘书除遵守《公司法》、公司章程及其他现行有关法律、法规外还应遵守本细则的规定。

### 第二章 地位、任职资格

**第四条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。公司董事、高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事会秘书

应当由公司董事、经理、副经理或财务总监担任。董事会秘书对公司和董事会负责。

**第五条** 公司董事会秘书应具备以下条件：

（一）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，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（二）公司监事不得兼任董事会秘书；

（三）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。

**第六条** 属于下列情形之一的人士不得担任和兼任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚执行期满未逾5年，或因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（八）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（九）公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

（十）法律、行政法规或部门规章规定的其他不能担任公司高级管理人员的情形。

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第八条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此之前，公司应当临时指定人选代行董事会秘书的职责。

### 第三章 职权范围

#### 第九条 董事会秘书履行以下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- （二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、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，参加股东大会、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）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国中小企业股份转让系统报告并公告；
- （五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国中小企业股份转让系统所有问询；
- （六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、股票上市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权利和义务；
- （七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、股票上市规则、证券交易所其他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，应予以提醒并立即如实地向全国中小企业股份转让系统报告；
- （八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国中小企业股份转让系统要求履行的其他职责。

### 第四章 监 管

**第十条** 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。

**第十一条** 公司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。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。

**第十二条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与全国中小企业股份转让系统联系，办理信息披露与股权管理事务。

## 第五章 法律责任

**第十三条** 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。董事会秘书在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。

**第十四条** 董事会秘书应当保证公司及全国中小企业股份转让系统可以随时与其联系。

**第十五条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六条条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、股票上市规则、全国中小企业股份转让系统其他相关规定或公司章程，给投资者造成重大损失的。

（五）全国中小企业股份转让系统或公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

## 第六章 离 任

**第十六条** 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国中小企业股份转让系统报告，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，向全国中小企业股份转让系统提交个人陈述报告。

**第十七条** 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档案文件、正在办理或待办事项。

## 第七章 附 则

**第十八条** 公司董事、总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。

**第十九条** 本细则与《公司法》、《证券法》、股票上市规则及公司章程相悖时，按上述法律、法规、规章和《公司章程》执行。

**第二十条** 有下列情形之一的，公司应当修改本细则：

（一）《公司法》、股票上市规则或有关法律、行政法规修改后，本细则规定的事项与修改后的法律、行政法规的规定相抵触；

（二）董事会决定修改本细则。

**第二十一条** 本规则的解释权归公司董事会。

**第二十二条** 本规则自公司董事会通过之日起生效，自公司首次在全国中小企业股份转让系统之日起施行。

江苏欣宝科技股份有限公司

董事会

2022年11月18日