

证券代码：873871

证券简称：斯普兰蒂

主办券商：民生证券

苏州斯普兰蒂科技股份有限公司董事会秘书工作细则（北 交所上市后适用）

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

本制度于2023年5月26日经公司第一届董事会第十次会议审议通过，表决结果：同意7票；反对0票；弃权0票，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

苏州斯普兰蒂科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一条 为规范苏州斯普兰蒂科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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》（以下简称《证券法》）等法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。法律、行政法规、部门规章及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书应当依据《公司法》《公司章程》及北京证券交易所的有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

第三条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等方面的专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 公司设立证券部，董事会秘书兼任证券部负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）具有《公司法》和《公司章程》规定的不得担任公司董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构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）被北京证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）公司现任监事；

（五）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形；

（六）法律、行政法规或部门规章规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到北京证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东大会等有权机构审议董事候选人聘任议案的日期为截止日。

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，组织制定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）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并向监管机构报告并公告；

（三）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会和股东大会会议记录工作并签字确认；

（四）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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）负责督促董事会等有关主体及时回复北京证券交易所问询；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

（七）在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向北京证券交易所报告；

（八）负责投资者关系管理工作，及时回应投资者的意见建议，做好投资者咨询解释工作；

（九）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澄清；

（十）《公司法》《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向北京证券交易所报告。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第十一条 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，公司应当在及时发布公告并向北京证券交易所报备。

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，向北京证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现第六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疏漏，后果严重的；

（四）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书辞职的，应当提前通知公司董事会并提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，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。

公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十五条 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。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，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。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。

第十六条 有关董事会的工作事项：

（一）按照有关法律、行政法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录；

（四）按照有关法律、行政法规及北交所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）按照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 有关股东大会的工作事项

（一）按照有关法律、行政法规及《公司章程》的规定及时完成公司股东大会的筹备工作；

（二）在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、行政法规及北交所的规定进行公告；

（三）在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东大会召开前将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1. 拟交由股东大会审议的议案全文；
2. 拟由股东大会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所做的解释和说明；
3. 股东大会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；
4. 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；因不可抗力或其他

异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东大会；

（六）协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录；

（八）按照有关法律、行政法规及北交所的规定及时将股东大会决议进行公告；

（九）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。

第十八条 信息披露事项

（一）按照有关法律、行政法规的规定，认真配合相关主管机构和/或证券服务机构完成定期信息披露核查工作；

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

（三）信息披露工作在及时性方面应符合以下要求：

1. 在法定时间内编制和披露定期报告；

（1）季度报告应当在每个会计年度第三个月、第九个月结束之日起一个月内编制完成并披露；

（2）中期报告应当在每个会计年度的上半年结束之日起两个月内编制完成并披露；

（3）年度报告应当在每个会计年度结束之日起四个月内编制完成并披露。

第一季度报告的披露时间不得早于上一年度年度报告的披露时间。

2. 按照有关法律、行政法规规定的临时报告信息披露时限披露公告：

（1）临时股东大会决议形成后的二个工作日内进行披露；

（2）重大事件发生后的二个工作日内进行披露；

（3）在任何公共传播媒介中出现的消息可能对公司股票的市场价格产生误导性影响时，公司知悉后应当立即对该消息作出公开澄清。

3. 按照有关法律、行政法规和证券交易所规则规定的临时报告信息披露时

限及时向证券交易所报告；

4. 公司在对外披露信息的同时，应将有关资料报送有关主管部门；
5. 按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件；
6. 发生可能对公司股票及其他证券品种交易价格产生较大影响，或者对投资者做出投资决策有较大影响的重大事件，投资者尚未得知时，公司应当立即将有关该重大事件的情况向中国证监会和北交所报送临时报告，并予公告，说明事件的起因、目前的状态和可能产生的影响。

（四）信息披露工作在准确性方面应符合以下要求：

1. 保证公告文稿的关键文字或数字（包括电子文件）的准确性；
2. 公告文稿要求简洁、清晰、明了；
3. 公告文稿不能存在歧义、误导或虚假陈述；
4. 电子文件与公告文稿要一致。

（五）信息披露工作在完整性方面应符合以下要求：

1. 提供文件要齐备；
2. 公告格式符合要求；
3. 公告内容完整，不存在重大遗漏。

第十九条 其他事项：

- （一）遵守法律、行政法规及公司的规章制度；
- （二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；
- （三）认真完成有关主管部门交办的临时工作。

第二十条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十二条 本工作细则经公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。本工作细则生效后，原《苏州斯普兰蒂科技股份有限公司董事会秘书工作细则》自动废止。

苏州斯普兰蒂科技股份有限公司

董事会

2023年5月30日