

证券代码：835322

证券简称：华创股份

主办券商：一创投行

上海华创自动化工程股份有限公司董事会秘书工作细则

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 2024 年 2 月 2 日召开第三届董事会第十八次会议，审议通过《关于修订或制定公司各项内部治理制度的议案（二）》，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃 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：

上海华创自动化工程股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2024 年 2 月)

第一条 为了规范上海华创自动化工程股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》和《上海华创自动化工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、金融、法律、经济、工商管理、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，能够忠诚地履行职责；

（三）公司董事、其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，公司监事不得兼任董事会秘书；

（四）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。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- 1、存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；
- 2、被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- 3、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”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- 4、挂牌公司现任监事；
- 5、全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘用的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

第四条 挂牌公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

(三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；

(四) 董事会秘书的通讯方式，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。

第五条 董事会秘书应当遵守《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。

第六条 董事会秘书对董事会负责，履行如下职责：

(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) 负责公司内幕信息知情人的登记建档事宜，保证内幕信息知情人档案真实、准确和完整；

(三) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，统一协调安排公司董事、监事、高级管理人员接待投资者来访、参加投资者交流会，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；

(四) 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，负责董事会和股东大会会议记录工作并签字；

(五) 负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

(六) 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股转公司所有问询；

(七) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）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、全国股转公司相关规则、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股转公司报告；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第七条 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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 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。

公司各部门及下属公司负责人应当及时向董事会秘书报告与本部门、下属公司相关的未公开重大信息。

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，可以直接向全国股转公司报告。

第九条 董事会秘书每届任期为三年，可以连选连任。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。公司在决定聘任董事会秘书之前，应将拟聘任董事会秘书的相关材料报送全国股转公司，在全国股转公司未提出异议的情况下方可正式聘任。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，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，向全国股转公司

所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）不再具备担任董事会秘书的任职资格；

（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者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、部门规章和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失；

（五）不适宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十三条 董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，在完成相关工作前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行董事会秘书职务。

第十四条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第十五条 董事会秘书空缺期间，公司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，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，由公司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，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十六条 董事会秘书应当按照法律、法规及全国股转公司要求参加相应的

培训与考核。

第十七条 本细则由董事会制订，自董事会通过之日起生效，修改时亦同。

第十八条 本细则未尽事宜或本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

上海华创自动化工程股份有限公司

董事会

2024年2月5日