

# 苏州英华特涡旋技术股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为促进苏州英华特涡旋技术股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件以及《苏州英华特涡旋技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本工作细则。

**第二条** 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，对公司和董事会负责。法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

### 第二章 董事会秘书的任职资格、聘任与解聘

**第三条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第四条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必需的工作经验，并取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书或培训证明。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员情形之一的人员；

（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，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

- (四) 最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；
- (五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 本公司现任监事；
- (七) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- (八) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第六条** 公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。公司聘请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。

**第七条** 如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行为的信息除外。

**第九条** 公司应当根据相关规定提交董事会秘书及证券事务代表候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。上述相关证明为下列文件之一：

- (一) 董事会秘书资格证书；
- (二) 董事会秘书培训证明；
- (三) 具备任职能力的其他证明。

**第十条** 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，董事会秘书并不当然被免除对公司信息披露事务所负有的责任。

**第十一条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交以下文件：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文

件；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件)、通讯方式。

上述通讯方式发生变更时,公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

**第十二条** 董事会秘书具有以下情形之一的,公司应当自事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本细则第五条所规定情形之一的;

(二) 连续 3 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, 给公司或者股东造成重大损失的;

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》, 给公司或者股东造成重大损失的。

**第十三条** 公司董事会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, 公司应当及时向深圳证券交易所报告, 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, 向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十四条** 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。

董事会秘书空缺期间, 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并公告, 同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的, 董事长应当代行董事会秘书职责, 并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十五条** 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。

**第十六条** 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组

织的董事会秘书后续培训。

### 第三章 董事会秘书的主要职责

#### 第十七条 董事会秘书的主要职责是：

（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、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会会议，参加股东会会议、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确认；

（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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及深圳证券交易所其他相关规定的培训，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证券法律法规、深圳证券交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第十八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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书面提供相关资料和信息。

### 第四章 附则

**第十九条** 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则与国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定不一致时，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

**第二十条** 本细则所称“以上”，含本数；“超过”，不含本数。

**第二十一条** 本细则经公司董事会会议通过后生效，修改时亦同。

**第二十二条** 本细则由董事会负责制定并解释。

苏州英华特涡旋技术股份有限公司

2024年8月23日