

---

气派科技股份有限公司

董事离职管理制度

---

(2025年7月)

# 气派科技股份有限公司

## 董事离职管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范气派科技股份有限公司（以下称公司）董事离职管理事宜，确保公司治理稳定性，维护公司和股东的权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下称《公司法》）、《上市公司章程指引》《气派科技股份有限公司章程》（以下称《公司章程》）及其他有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司董事（含独立董事）因任期届满未连任、辞职、被解除职务或其他原因离职的情形。

### 第二章 离职情形

**第三条** 公司董事离职包含任期届满未连任、主动辞职、被解除职务以及其他导致董事离职等情形。

**第四条** 董事可以在任期届满以前辞任。董事辞任应当向公司提交书面辞职报告，公司收到辞职报告之日辞任生效，公司将在两个交易日内披露有关情况。如因董事的辞任导致公司董事会成员低于法定最低人数，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定，履行董事职务。

**第五条** 董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东会予以撤换。

**第六条** 董事任期届满未获连任的，自股东会决议通过之日自动离职。

**第七条** 股东会可以决议解任董事，决议作出之日解任生效。无正当理由，在任期届满前解任董事的，董事可以要求公司予以赔偿。

### 第三章 离职董事的义务和责任追究机制

**第八条** 如果董事离职时存在尚未履行完毕的公开承诺或其他未尽事宜，离职董事应在离职前提交书面说明，明确未履行完毕的公开承诺或其他具体事项、预计完成时间及后续履行计划，如其未按前述说明履行的，公司有权要求其赔偿由此产生的全部损失。

**第九条** 董事应于离职生效后 5 日内向董事会办妥所有移交手续，完成工作交接，工作交接的内容包括但不限于未完结事项的说明及处理建议、董事移交在公司任职期间取得的公司全部文件、印章及其他公司要求移交的资料或财产。董事会秘书应当负责监督离职董事的工作交接并进行相应记录，交接记录需存档备查。

**第十条** 公司董事离职后，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直到该秘密成为公开信息。

**第十一条** 离职董事应配合公司对履职期间重大事项的后续核查，不得拒绝提供必要的文件或其他资料。

**第十二条** 董事对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，在《公司章程》规定的合理期限内仍然有效。董事在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止。离职董事因违反《公司法》等相关法律法规、规范性文件、《公司章程》及本制度的相关规定，给公司造成损失的，公司有权要求其承担相应的赔偿责任，涉及违法犯罪的将移送司法机关追究刑事责任。

### 第四章 附 则

**第十三条** 本制度未尽事宜，或与有关法律法规和《公司章程》相抵触的，按有关法律法规或《公司章程》规定执行。

**第十四条** 本制度由公司董事会制定、修改，并负责解释，经董事会审议通过之日起生效。