

证券代码：874096

证券简称：精创电气

主办券商：国泰海通

## 江苏省精创电气股份有限公司董事会秘书工作细则

(北京证券交易所上市后适用)

(2025年7月修订)

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2025年7月18日召开第五届董事会第十二次会议，以7票同意，0票反对，0票弃权，审议通过《关于修订公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市后适用的<总经理工作细则>等内部治理制度的议案》。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 江苏省精创电气股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

(北京证券交易所上市后适用)

(2025年7月修订)

#### 第一章 总则

**第一条** 为完善江苏省精创电气股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范董事会秘书行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进董事会的高效运作和科学决策，维护公司、股东、职工和债权人及全体职工的合法权益，特制定本工作细则。

**第二条** 本工作细则制定依据：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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》《上市公司治理准则》等法律、行政法规、规范性文件及

《江苏省精创电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《江苏省精创电气股份有限公司董事会议事规则》的规定。本工作细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

**第三条** 董事会设董事会秘书一名，作为公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书作为信息披露事务负责人，负责信息披露事务、股东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。

## 第二章 董事会秘书的任职条件

**第四条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

- （一）具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （四）法律法规规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

**第五条** 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八规定情形之一的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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）被中国证监会或北交所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）公司现任审计委员会成员；
- （五）法律、行政法规或部门规章及中国证监会和北交所规定的其他情形。

## 第三章 董事会秘书的聘任与更换

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。任期三年，任期自聘任之日起至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

**第七条** 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。

**第八条** 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。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，并向北交所报备。除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。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。

**第九条** 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会终止对其的聘任：

- （一）出现本工作细则第五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，给公司或股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件等相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书发生本细则第五条第（一）项规定情形的，应当及时向公司主动报告并自该事实发生之日起1个月内离职。

**第十条** 董事会秘书离任前，应当按照公司规定移交有关档案文件、正在办理的事项以及待办理的事项。

**第十一条** 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

**第十二条** 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，并及时公告，同时向北交所报备，尽快确定董事会秘书的人选。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。

#### 第四章 董事会秘书的职责与权利

**第十三条** 董事会秘书，应当对公司和董事会负责，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会，参加股东会、董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，及时向北交所报告并公告；

（五）负责关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复保荐机构督导问询以及北交所监管问询；

（六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、部门规章、规范性文件、北交所业务规则及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

**第十四条** 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。

**第十五条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证董事会秘书的知情权。

**第十六条** 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

**第十七条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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。

## 第五章 法律责任

**第十八条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。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。

**第十九条** 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第二十条** 董事会秘书于任职期间不得有以下行为：

- （一）不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；
- （二）不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （四）违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）擅自泄露公司秘密；
- （八）违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所的收入应当归公司所有。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本工作细则自董事会会议通过之后，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并实施。

**第二十二条** 本工作细则未尽事宜按照国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度。

**第二十三条** 本细则中所称“以上”、“内”，均含本数，“超过”不含本数。  
本工作细则由董事会负责解释并进行修改。

江苏省精创电气股份有限公司

董事会

2025年7月18日