



上海普利特复合材料股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025年8月修订)

第一条 为规范公司运作，根据《公司法》《证券法》等法律、法规的规定，结合公司章程及公司实际情况，制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。

第三条 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质，并取得公司股票上市的证券交易所规定的董事会秘书任职资格。董事会秘书应取得深圳证券交易所（以下简称“深交所”）颁发的董事会秘书培训合格证书。具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，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、高级管理人员等，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，或者最近十二个月内受到证券交易所公开谴责；

（五）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；

（六）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（七）公司章程规定不得担任公司董事、高级管理人员的情形之一的；

（八）法律法规、公司股票上市的证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，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，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。



(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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、董事会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。

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向本所报告并公告。

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复本所问询。

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及本所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、本规则、本所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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本所报告。

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

(九) 法律法规、本所要求履行的其他职责。

第五条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。

第六条 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，查阅相关文件，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。

第七条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第八条 公司应在首次公开发行的股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使相应权力并履行其职责。在此期间，并不当然被免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本制度第三条的相关规定。



第十条 公司应在聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向深交所提交下列资料：

- （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，包括符合本制度任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- （二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；
- （三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十一条 公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘；董事会秘书辞职比照公司章程中关于董事的规定；董事会秘书被解聘或辞职时，公司应及时向深交所报告，说明原因并公告；董事会秘书有权就被公司不当解聘或与辞职有关情况，向深交所提交个人书面陈述报告。

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

- （一）本制度第三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，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、深交所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第十三条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本规则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间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。董事会秘书离任前应接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

第十五条 董事会秘书空缺期间，公司应及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深交所备案，同时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。

第十六条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应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。

第十七条 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的后续培训。

第十八条 公司董事或其他高级管理人员可以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。

第十九条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份做出。

第二十条 公司指定董事会秘书或证券事务代表向深交所和中国证监会办理公司的股权管理与信息披露事务。

第二十一条 公司指定董事会秘书或证券事务代表通过深交所指定的数字专区上传需披露的信息，完成信息披露事务。不能按预定日期公告的，应当及时报告深交所。

第二十二条 公司指定中国证监会指定的报纸和网站为刊登公司公告和其他需要披露信息的媒体和网站。在选定或变更指定信息披露的报纸和网站后，在两个工作日内报告深交所。根据法律、法规和深交所规定应进行披露的信息，公司应在第一时间在上述报纸和网站公布。

第二十三条 董事会秘书应当按《深圳证券交易所股票上市规则》等规定及时做好公司信息披露事务。

第二十四条 公司应保证信息披露的真实、完整、准确。

第二十五条 根据《深圳证券交易所股票上市规则》规定，在公司发生重大事件后，及时向深交所和中国证监会、公司所在地的中国证监会派出机构报告并公告。

第二十六条 公司发生重大事件，应及时编制重大事件公告书公开披露，说明事件的实质。

第二十七条 本制度经董事会通过后生效。