

# 上海艾录包装股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范上海艾录包装股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》（以下简称《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》（以下简称《规范运作》）等法律、法规、规范性文件以及《上海艾录包装股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本制度。

**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，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬，为公司信息披露事务负责人。

**第三条** 董事会秘书对公司和董事会负责。

**第四条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

**第五条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

### 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第七条** 董事会秘书可由公司董事、副经理或财务总监兼任。

**第八条** 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，董事会秘书应当具备如下任职资格：

（一）董事会秘书应由具有大学本科以上学历，从事管理相关工作三年以上的自然人担任；

(二) 董事会秘书应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书;

(三) 董事会秘书应当了解法律、金融、企业管理等方面的专业知识, 具有良好的个人品质和职业道德, 严格遵守法律、法规、规章, 能忠诚地履行职责, 并有良好地处理公共事务的能力。

(四) 董事会秘书在任职期间需按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

本章程规定不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

**第九条** 有下列情形之一的, 不能担任董事会秘书:

(一) 有《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形之一的;

(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和高级管理人员, 期限尚未届满;

(四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

(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) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务, 切实履行董事会秘书应履行的各项职责;

(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。

违反本条规定聘任董事会秘书的, 该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的, 董事会应立刻解除其职务。

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。

**第十条** 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十一条** 公司董事会秘书空缺期间, 董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责, 并报深圳证券交易所备案, 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, 由董事长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。

**第十二条** 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。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，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书

**第十三条** 董事会秘书不能履行职责时,证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第十四条** 公司正式聘任董事会秘书和证券事务代表应当及时公告并提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表的聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、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，公司应当及时提交变更后的资料。

**第十五条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第九条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）有违反国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

**第十六条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会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。

**第十七条** 公司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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十八条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件；  
（二）筹备董事会会议和股东会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

（三）负责信息披露事务、投资者关系管理、股东资料管理；

（三）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录。

（四）使公司董事、高级管理人员明确他们所应负的责任、应遵守的国家法律、行政法规、公司章程；

（五）协助董事会行使职权。在董事会决议违反法律、行政法规、公司章程的，应当及时提出异议。

（六）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证券交易所所有问询；

（七）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、股票上市规则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；

（八）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、股票上市规则及深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行所作出的承诺；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的向深圳证券交易所报告；

（九）《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。

**第十九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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提供相关资料和信息。

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，可以直接向证券交易所报告。

#### 第四章 绩效评价

**第二十条** 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会的指导考核外，还必须根据深圳证券交易所的规定，接受中国证监会和深圳证券交易所的指导和考核。

**第二十一条** 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

#### 第五章 附则

**第二十二条** 本制度经董事会审议批准后实施。

**第二十三条** 本制度未尽事宜，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、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

**第二十四条** 本制度的修改由董事会拟订修改生效。

**第二十五条** 本制度的解释权属于董事会。

上海艾录包装股份有限公司

2025年10月29日