

证券代码：873324

证券简称：阳光精机

主办券商：开源证券

无锡阳光精机股份有限公司

董事会秘书工作制度

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 11 月 25 日召开第二届董事会第九次会议，审议通过《关于修订公司相关治理制度的议案（无需提交股东会审议）》。

二、 分章节列示制度的主要内容

无锡阳光精机股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为保障董事会秘书依法履行工作职责，提高无锡阳光精机股份有限公司（以下简称“公司”）股权管理、信息披露等方面工作的质量和效率保护投资者的合法权益，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》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）及《无锡阳光精机股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及

董事会负责。

第三条 法律、行政法规和公司章程关于高级管理人员忠实义务和勤勉义务的规定，同样适用于董事会秘书。

第二章 董事会秘书的职责范围

第四条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务，具体职责如下：

（1）作为信息披露负责人，负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定、完善、执行公司信息披露事务管理制度和重大信息内部报告制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（2）担任投资者关系管理的负责人，并负责股东资料管理工作，协调公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）、证券监管部门、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（3）组织筹备董事会专门委员会会议、董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、董事会专门委员会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会专门委员会会议、董事会会议记录工作并签字；

（4）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向全国股份转让系统公司报告并披露；

（5）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复全国股份转让系统公司及证监会问询；

（6）组织公司董事、监事及高级管理人员进行相关法律、行政法规和全国股份转让系统公司相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（7）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、全国股份转让系统公司其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在

知悉董事、监事及高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、全国股份转让系统公司其他规定和公司章程时，或公司做出或可能做出违反相关规定的决策时，应提醒相关人员并立即如实地向全国股份转让系统公司报告；

（8）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（9）《公司法》、中国证监会、证券交易所和全国股份转让系统公司要求履行的，或行使公司章程或董事会授权的其它职责。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

第三章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第六条 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，不得具有下列任何一种情形：

- （1）为《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定情形之一的人士；
- （2）公司的现任监事；
- （3）最近三年内受到中国证监会行政处罚的人士；
- （4）最近三年受过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的人士；
- （5）被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期的人士；
- （6）公司章程或证券交易所认定的不适合担任公司董事会秘书的其他情

形；

（7）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的各项职责。

（8）全国股份转让系统公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会召开日截止起算；董事会秘书候选人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间内，应当自查是否符合任职资格，就其是否存在上述情形向董事会报告，并及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）；董事会秘书候选人存在前述情形之一的，公司不得将其作为董事会秘书候选人提交董事会表决。

公司应当将董事会秘书或信息披露事务负责人的任职及职业经历向全国股份转让系统公司报备并披露，发生变更时亦同。上述人员离职无人接替或因故不能履行职责时，公司董事会应当及时指定一名高级管理人员负责信息披露事务并披露。

第七条 董事会秘书的任免程序

（1）董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任。董事会、监事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销；

（2）公司在聘任董事会秘书时，应要求其签订保密承诺书，承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务，直到有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外；

（3）董事会秘书若提出辞职，应提前三个月并向董事会提交书面申请，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责；

（4）董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

（5）董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行向董事会提交书面辞职报告

和相关公告披露义务，或者未完成离任审查和档案移交等工作移交手续之前，仍应承担董事会秘书的责任并履行相应职责，其辞职报告未能生效。公司应当在 2 个月内完成补选。

（6）除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会应当自相关事实发生之日起一个月内作出将其解聘的决定：

- （1）出现本制度第六条规定的任何一种情形；
- （2）连续三个月以上不能履行职责；
- （3）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （4）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失；
- （5）全国股份转让系统公司和中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报全国股份转让系统公司备案，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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，除本制度第九条规定的情形外，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在及时发布公告并向全国股份转让系统公司报备。

第四章 附则

第十二条 本制度未尽事宜，依据国家有关法律、行政法规、规章及公司章程办理。

第十三条 本制度经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第十四条 本规则由董事会解释。

无锡阳光精机股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 25 日