

证券代码：873887

证券简称：琼派瑞特

主办券商：国泰海通

苏州琼派瑞特科技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

本制度于 2025 年 11 月 26 日经公司第二届董事会第八次会议审议通过，议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票，尚需提交 2025 年第四次临时股东大会审议，经股东会审议通过之日起生效实施。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州琼派瑞特科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为指导苏州琼派瑞特科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书之日常工作，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》”）及《苏州琼派瑞特科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守公司章程的有关规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。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或者严重阻挠时，可以直接向监管机构报告。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具有良好的职业道德和个人品；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）被证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，并向股东会报告。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第六条规定的情形之一的；
- （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，给公司或者股东造成重大损失的；

(五)违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本规则、本所其他相关规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十二条 公司由董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、股东资料管理等工作。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第三章 主要职责

第十三条 董事会秘书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、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、监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，及时向监管机构报告并公告；

(五)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监管机构所有问询；

(六)组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及监管机构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；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、证券交易所相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；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地向有关部门报告；

(八) 《公司法》、《证券法》及其他有关部门要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。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，可以直接向相关监管机构报告。

第四章 董事会办公室

第十五条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书是董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第十六条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第五章 附则

第十七条 本制度经公司董事会审议批准后实施，自通过之日起执行。

第十八条 规则未尽事宜或与中国颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定为准。

第十九条 如本规则与《公司章程》不一致，以《公司章程》为准。

第二十条 本制度的修改由公司董事会拟订修改生效。

第二十一条 本制度解释权属于公司董事会。

苏州琼派瑞特科技股份有限公司

董事会

2025年11月27日