

证券代码：874683

证券简称：澳普林特

主办券商：浙商证券

## 天津澳普林特科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

天津澳普林特科技股份有限公司《董事会秘书工作细则》已于 2025 年 12 月 5 日经公司第二届董事会第十三次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 天津澳普林特科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进天津澳普林特科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（下称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（下称《证券法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》等有关法律、法规、规范性文件以及《天津澳普林特科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，经董事会聘任或解聘，董事会秘书为公司高级管理人员。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

### 第三条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有与履职相关的专业知识；
- （二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

### 第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》《公司章程》规定的不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）中国证监会和全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，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。

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任

期每届三年，可以连续聘任。

**第七条** 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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** 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

**第九条** 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）出现本细则第四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）违反法律法规、部门规章、《业务规则》、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十条** 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。

**第十一条** 董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。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。

**第十二条** 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，同时向全国股转公司报备。在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。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十三条** 董事会秘书对公司和公司董事会负责，并履行以下职责：

（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）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（三）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；

（四）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，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（六）督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（七）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；

（八）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则及《公司章程》等相关规定，切实履行其所作出的承诺；

（九）在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（十）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司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，参加有关会议，查阅有关的所有文件，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、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

**第十五条** 董事会秘书应当同公司签订保密协议，承诺其履行保密义务（包括其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行为的信息除外。

#### 第四章 董事会秘书的聘任和法律责任

**第十六条** 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

**第十七条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

**第十八条** 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

**第十九条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

**第二十条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四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）违反国家法律法规、部门规章、业务规则及《公司章程》的规定，给公司或者股东造成重大损失的。

**第二十一条** 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，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

## 第二章 附 则

**第二十二条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与现在或日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十三条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十四条** 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

天津澳普林特科技股份有限公司

董事会

2025年12月5日