
江苏洛凯机电股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进江苏洛凯机电股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，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》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》等有关法规以及《江苏洛凯机电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本制度。

第二章 董事会秘书的任职资格

第二条 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。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）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，期限尚未届满；

-
- (八) 最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
 - (九) 最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
 - (十) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任及解聘

第三条 公司设董事会秘书一名，作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人，由董事长提名，由董事会决定聘任或者解聘。

第四条 公司应在股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会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公告，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第六条 公司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，在此期间并不当然的免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第七条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 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 1 个月内将其解聘：

- (一) 出现本制度第二条规定的任何一种情形；

-
- (二) 连续3个月以上不能履行职责;
 - (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏,给公司、投资者造成重大损失;
 - (四) 违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等,给公司、投资者造成重大损失。

第九条 董事会秘书辞任应当提交书面报告。董事会秘书的辞任自报告送达董事会时生效。

第四章 董事会秘书的职责与权限

第十条 公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第十一条 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) 负责投资者关系管理,协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通;
- (三) 筹备组织董事会议和股东会会议,参加股东会会议、董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;
- (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,立即向上海证券交易所报告并披露;
- (五) 关注媒体报道并主动求证真实情况,督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询;
- (六) 组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训,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、上海证券交易所相关规定和《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上海证券交易所报告;

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及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，查阅相关文件，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的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第十三条 董事长应当保障董事会秘书的知情权，为其履职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。董事长在接到有关公司重大事项的报告后，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十四条 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上海证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第十五条 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，以及公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层，在规定期限内回复证券交易所等监管机构的问询、调查以及向证券监管部门提交的专项报告；做好与中介机构的联络工作，联系安排新闻媒体对公司的采访，策划、安排和组织各类投资者关系管理活动；按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件；对提交董事会、股东会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第十六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，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。

第十七条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任。董事会秘书兼任

董事的，应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司董事相应的法律责任。

董事会秘书履行证券交易所、证券监管部门要求履行的其他职责。

第五章 附则

第十八条 本制度有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定办理。

第十九条 本制度自董事会通过后生效，由董事会负责解释和修改。