

证券代码：874969

证券简称：嘉拓智能

主办券商：中信建投

## 江苏嘉拓新能源智能装备股份有限公司董事会秘书工作细则 (北交所上市后适用)

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 2026 年 3 月 5 日经公司第二届董事会第二次会议审议通过，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 江苏嘉拓新能源智能装备股份有限公司 董事会秘书工作细则 (北交所上市后适用)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范江苏嘉拓新能源智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规章、规范性文件及《江苏嘉拓新能源智能装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作细则的有关规定。

**第三条** 公司董事会秘书分管证券部，主要负责公司治理规划、股权及投资

者关系管理等工作。

## 第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

**第四条** 公司设董事会秘书1名，由董事会聘任或解聘。

**第五条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

董事会秘书可以在任期届满前提出辞职，自董事会收到辞职报告时生效。董事会秘书辞职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。

**第六条** 除董事长、总经理外的董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

**第七条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第八条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具备履行职责所必需的工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所认可的资格证书或培训记录。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任公司董事、高级管理人员情形的；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的，期限尚未届满；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）法律法规、中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形或认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第九条** 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向北京证券交易所报备，包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；

（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向北交所报备。

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。

**第十一条** 董事会秘书有下列情形之一的，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) 出现本工作细则第八条所规定情形之一的；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(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的；

(四) 违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》等，给公司、股东造成重大损失的。

**第十二条** 公司应当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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十三条** 董事会秘书被解聘或辞职离任前应当接受董事会的离任审查，并在审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成前述报告义务的，或者未完成上述离任审查和工作交接的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十四条** 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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，同时向北京证券交易所报备，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。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十五条** 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，及时向主办券商和北京证券交易所报告并公告；

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会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；

（四）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；

（五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北京证券交易所监管问询；

（六）负责组织公司董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所上市规则以及《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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者北京证券交易所报告；

（八）《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

**第十六条** 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件所规定的培训；

（六）积极推动公司承担社会责任。

**第十七条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

(二) 办理公司限售股相关事项；

(三) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

(四) 负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

(五) 其他公司股权管理事项。

**第十八条** 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司融资或者并购重组事务。

**第十九条** 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并及时向主办券商或者北京证券交易所报告。

**第二十条** 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会、北京证券交易所要求履行的其他职责。

**第二十一条** 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。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过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

**第二十二条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第二十三条** 公司应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

#### 第四章 培训与考核

**第二十四条** 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加证券交易所认

可的资格培训，并取得董事会秘书资格证书、任职培训合格证明或具备任职能力的其他证明。

## 第五章 附 则

**第二十五条** 本细则未尽事宜或本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十六条** 在本细则中，“以上”含本数。

**第二十七条** 本细则由公司董事会负责解释和修订，经公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效

江苏嘉拓新能源智能装备股份有限公司

董事会

2026年3月5日