

证券代码：873726

证券简称：卓兆点胶

公告编号：2023-121

苏州卓兆点胶股份有限公司

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

本制度经公司 2023 年 10 月 30 日第一届董事会第二十一次会议审议通过，无需股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

苏州卓兆点胶股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总则

第一条 为保证苏州卓兆点胶股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，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》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等有关法律法规及《苏州卓兆点胶股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、行政法规以及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作

职权，并获取相应的报酬。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书应当是具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，其任职资格包括：

- （一）大学专科以上学历，具有丰富的公司治理、股权管理等工作经历；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉本行经营情况和行业知识，具有较强的公关能力和协调能力，具备良好的职业道德和个人品质；
- （三）在学术、专业资格或有关经验方面符合其他法律法规或监管机构的其他要求。

第四条 具有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）中国证监会和北京证券交易所规定的其他不适合担任董事会秘书的情形。

第五条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监、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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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。

第三章 董事会秘书的兼职

第六条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第四章 董事会秘书的聘任和解聘

第七条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第八条 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。

第九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本规则第四条规定的任一情形；
- （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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》、北京证券交易所业务规则及其他有关规定，给公司或者股东造成重大损失；
- （五）董事会认为应当终止聘任的其他情形。

第十条 公司聘任董事会秘书时，与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

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代办理事项。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书，董事会秘书空缺期间，公司董事会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，同时向北京证券交易所报备，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。

第五章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其主要职责包括：

（一）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、保荐人、证券服务机构、媒体之间的信息沟通；

（二）协助公司董事会加强公司治理机制建设，组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东大会、董事会会议记录工作并签字；

（三）负责公司股权管理事务；保管公司股东持股资料，办理公司限售股相关事项，督促公司董事、监事、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）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资本市场再融资或者并购重组事务；

（五）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述了解和履行各自在信息披露中的权利和义务；

（六）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、其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（七）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；

（八）负责公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和证券交易所之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求，准备和提交主管部门要求的各类文件，组织完成主管部门布置的任务；

（九）负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，负责办理内幕信息知情人登记建档和备案工作，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易；在公司内幕消息泄露时，协调公司及时采取补救措施，并向证券监管部门和北京证券交易所报告；

(十) 董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。董事会及相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况。

(十一) 对于工作记录中的重要内容，独立董事可以要求董事会秘书等相关人员签字确认，公司及相关人员应当予以配合。

(十二) 董事会秘书应当确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

(十三) 《公司法》《公司章程》及北京证券交易所业务规则要求履行的其他职责。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应担遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第七章 附则

第十四条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十五条 本规则未尽事宜或与本规则实施后颁布、修改的法律、行政法规或《公司章程》的规定想冲突的，均以有关法律、行政法规或《公司章程》的规定为准。

第十六条 本规则经公司董事会审议通过后生效，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起正式施行。

第十七条 本规则的修改和解释权归董事会。

苏州卓兆点胶股份有限公司

董事会

2023年10月30日