

# 无锡派克新材料科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

(2020年8月)

## 第一章 总则

**第一条** 为促进无锡派克新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规和规范性文件以及《无锡派克新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定和要求，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规和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，并获取相应报酬。

**第三条** 董事会秘书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。

## 第二章 任职资格

**第四条** 公司董事会秘书的任职资格：

- 1 具有大学专科以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；
- 2 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- 3 具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- 4 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- 5 取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第五条** 下列人员不得担任董事会秘书：

- 1 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- 2 自收到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- 3 曾被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事会秘书的；
- 4 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- 5 公司现任监事；
- 6 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- 7 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 主要职责

**第六条** 董事会秘书的主要职责是：

- 1 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与股东及实际控制人、媒体等之间的信息沟通；
- 2 组织筹备董事会会议和股东大会，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，负责董事会会议记录工作并签字；
- 3 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，协助前述人员了解各自的权利和义务；
- 4 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及公司章程，切实履行其所作出的承诺；
- 5 《公司法》、《证券法》、公司章程规定的其他职责。

## 第四章 工作制度

**第七条** 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

- 1 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东大会的筹备工作；
- 2 在会议召开日，根据股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效；
- 3 协助董事会依法召集并按通知日期召开股东大会；
- 4 协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；
- 5 按有关法律、法规、公司章程的规定做好股东大会的会议记录；
- 6 认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

**第八条** 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- 1 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；
- 2 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- 3 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
- 4 依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

**第九条** 董事会秘书应负责做好以下与董事会各专门委员会会议有关的工作：

- 1 依照有关法律、法规、公司章程及各专门委员会议事规则的规定及时完成各专门委员会会议筹备工作；
- 2 将各专门委员会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位委员；
- 3 列席董事会专门委员会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
- 4 依照有关法律、法规、公司章程及各专门委员会议事规则的规定在专门委员会会议结束后将会议决议向公司董事会通报。

**第十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，并要求公司有关部门和人员

及时提供相关资料和信息。

## 第五章 聘任与解聘

**第十一条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第十二条** 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。

**第十三条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

**第十四条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

**第十五条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- 1 出现本细则第五条所规定情形之一的；
- 2 连续三年未参加董事会秘书后续培训的；
- 3 连续三个月以上不能履行职责的；
- 4 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- 5 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程，后果严重的。

**第十六条** 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成为公开信息为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第十七条** 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，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

## 第六章 附则

**第十八条** 本工作细则未尽事项，按法律、法规、公司章程和经股东大会或董事会批准的公司其他内部规定执行。

**第十九条** 本细则自公司董事会批准之日起生效。

**第二十条** 本细则由公司董事会负责解释和修改。