

无锡化工装备股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进无锡化工装备股份有限公司(以下简称“公司”)规范运作,明确董事会秘书的权利义务和职责,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》等法律、行政法规、规范性文件以及《无锡化工装备股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定,结合公司实际情况,制定工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名,董事会秘书作为公司与证券监管部门、深圳证券交易所(以下简称“深交所”)之间的指定联络人,为公司高级管理人员,对董事会负责。

公司董事会办公室部门人员协助董事会秘书完成筹备董事会和股东会会议、信息披露、投资者关系管理、内外部沟通联络、档案保管等日常工作。

第二章 任职资格和任免程序

第三条 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,具有良好的职业道德和个人品德,并应当取得深交所认可的董事会秘书资格。但存在下列情形的人员不得担任公司董事会秘书:

- (一) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;
- (二) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (三) 公司现任审计委员会成员;
- (四) 深交所认定或《公司章程》规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 公司董事或其它高级管理人员可以兼任董事会秘书。

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的,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。聘期自聘任之日起，至董事会任期届满为止，可以连聘连任。

第六条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

证券事务代表应当取得深交所认可的董事会秘书资格。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 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，须及时公告，并向深交所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第八条 董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内，应当按照深交所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送公司董事会和深交所。声明与承诺事项发生重大变化的，董事会秘书应当在五个交易日内更新并报送公司董事会和深交所。

第九条 公司董事会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。

董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起

一个月内终止对其的聘任：

（一）连续三个月以上不能履行职责；

（二）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者或公司造成重大损失；

（三）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，给投资者或公司造成重大损失；

（四）本细则第三条规定的不得担任公司董事会秘书的任一种情形。

第十一条 除法律法规另有规定外，公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查。并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。

第十三条 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并公告，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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 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有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规等相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守法律法规、深交所有关规定及《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，应当予以提醒并立即如实向深交所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规和深交所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书应为公司重大决策提供法律法规、政策咨询和建议。董事会秘书应对董事会有关决议或董事长安排的有关工作事项，提出具体意见，履行法定审议程序后负责落实，并将落实情况及时向董事长汇报。

第十六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，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。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事和其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十八条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。对于董事会秘书提出的问询，公司有关部门和人员应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

任何部门及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为，董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第十九条 公司应当保证董事会秘书、证券事务代表在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 附 则

第二十条 除非另有规定，工作细则所称“以上”“内”都含本数；“过”“超过”“低于”不含本数。

第二十一条 工作细则未尽事宜或与国家法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致的，公司相关主体依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 工作细则由公司董事会负责制订、修订和解释。

第二十三条 工作细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

无锡化工装备股份有限公司

年 月 日