

# 奇精机械股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2025年12月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范奇精机械股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》《上海证券交易所股票上市规则》和《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、法规、规范性文件及《奇精机械股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书是公司与证券监管机构及上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表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。

**第四条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责，也应遵守本制度的规定。

**第五条** 公司设董事会办公室，负责协助董事会秘书处理相关事务，并由董事会秘书分管。

### 第二章 选任

**第六条** 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任新任董事会秘书。

**第七条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质；
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验；
- (四) 具备担任董事会秘书的能力。

**第八条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的第一百七十八条规定的任何一种情形；
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 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；
- (四) 最近三年受到过中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 法律法规、规范性文件以及中国证监会和上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第九条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

**第十条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，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。

**第十一条** 董事会秘书在任职期间出现第八条第（一）项、第（二）项情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。

**第十二条** 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一个月内将其解聘：

- (一) 出现本制度第八条规定的任何一种情形；
- (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、上海证券交易所规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

**第十三条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当遵守公司相关离任规定，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

**第十四条** 董事会秘书空缺期间，公司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三个月的，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 履职

**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。

**第十六条** 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，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

(四) 其他公司股权管理事项。

**第十七条** 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资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务总监及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

**第十九条** 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

**第二十条** 公司召开总裁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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

**第二十三条** 董事会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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第七条、第八条的规定执行。

**第二十四条** 董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(四) 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，公司应当及时向上海证券交易所提

交变更后的资料。

**第二十五条** 董事会秘书在任期间应按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

#### 第四章 考核与奖惩

**第二十六条** 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

**第二十七条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章以及《公司章程》时，应依法承担相应的责任。

#### 第五章 附则

**第二十八条** 本制度未尽事宜，公司应当按照国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件、中国证监会和上海证券交易所的规则和《公司章程》的规定执行。如与国家日后颁布的法律、行政法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，均按国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度。

**第二十九条** 本制度由董事会负责解释与修订。

**第三十条** 本制度自董事会审议通过之日起实施。

奇精机械股份有限公司

2025年12月30日