

证券代码：837212

证券简称：智新电子

公告编号：2022-025

潍坊智新电子股份有限公司董事会秘书工作制度

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

潍坊智新电子股份有限公司于 2022 年 4 月 25 日召开了第三届董事会第二次会议，会议审议通过了《关于修订公司相关制度的议案》，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

潍坊智新电子股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步明确潍坊智新电子股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的职责、权限，规范其行为，更好地发挥其作用，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(试行)》等有关法律法规，规范性文件以及《潍坊智新电子股份有限公司章程》(以下简称“《章程》”)的相关规定，制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，是公司的信息披露事务负责人。

第二章 任职资格

第三条 公司董事会秘书须符合《公司法》、《章程》以及其他有关部门规定的任职资格：

(一) 应当取得董事会秘书资格证书；

（二）具有大专以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（三）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（四）公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，独立董事、监事不得兼任董事会秘书；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）存在《公司法》和《章程》规定的不得担任公司高级管理人员的情形；

（二）公司现任监事及其近亲属；

（三）被中国证监会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；

（四）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第五条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内收到全国股转公司或证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌为违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东大会等有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第六条 董事会秘书应当遵守《章程》，承担有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第七条 董事会秘书可以由公司董事兼任。但董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，不得以双重身份作出。

第三章 聘任、任期与职责

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 董事会秘书的任期与本届董事会任期相同，自聘任之日起至本届

董事会任期届满。

第十条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告并向北京证券交易所（以下简称“北交所”）报备。

第十一条 董事会秘书的主要职责包括：

（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；

（三）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并签字确认；

（四）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向中国证监会、证券交易所及地方证券监管机构报告；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训，协助董事、监事和其他高级管理人员了解各自在信息披露中的权利和义务以及上市协议对其设定的责任；

（六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复督导机构的督导问询以及北交所的监管问询；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、北交所相关规定及公司章程，依法行使职权，履行所作出的承诺；在知悉公司作出或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地向北交所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会、北交所和《公司章程》要求履行的其他职责。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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，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。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向北交所报告。

第十三条 董事会秘书不得在控股股东（包括实际控制人）单位担任除

董事以外的其他职务。

第十四条 董事会秘书应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）除经公司章程规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；
- （五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （六）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；
- （七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （八）未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- （九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- （十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （十一）未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但根据法律规定，可以向司法机关或者其他政府主管机关披露上述信息。

（十二） 公司下设证券部为信息披露事务工作的日常管理部门，由董事会秘书直接领导，协助董事会秘书做好信息披露工作。董事会秘书负责保管董事会印章。

第十五条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。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）出现本制度第三条、第四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者疏漏，给公司或股东造成重大损

失；

（四）违反法律、法规、规章、中国证监会、其他有关部门规定及公司章程的规定，给公司或者股东造成重大损失。

第十六条 董事会秘书辞去职务时，辞职报告自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十七条 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，董事会应当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，同时报北交所备案。。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。

第十八条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。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离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第四章 附 则

第十九条 本制度由董事会审议通过后施行。本制度由董事会制定、修订和解释。

第二十条 本制度未作规定的，适用有关法律、法规和《章程》的规定。

本制度与现行法律、法规的规定冲突的，以法律、法规的规定为准。

潍坊智新电子股份有限公司

董事会

2022 年 4 月 26 日