苏州新区高新技术产业股份有限公司
董事会秘书工作制度
第一章 总则
第一条 为了规范苏州新区高新技术产业股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，
促进公司规范运作，规范董事会秘书的各项工作，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效
地工作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所
股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管
指引第 1 号——规范运作》等法律法规和《公司章程》的规定，制订本制度。
第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，由董事长提名，由董事会聘任或解聘，对公
司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。
第三条 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责
与上海证券交易所联系，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 公司设立董事会秘书处，由董事会秘书分管处理公司规范运作、公司治理、信
息披露、投资者关系管理等事务。
第二章 选任
第五条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。
第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良
好的职业道德和个人品质。
第七条 具有下列情形之一的人士不得担任本公司董事会秘书：
（一）《股票上市规则》第 4.3.3 条规定的不得担任上市公司董事、监事或者高级管理
人员的情形；
（二）最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
（三）最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
（四）本公司现任监事；
（五）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
第八条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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向上海证券交易所报告，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 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月
内完成董事会秘书的聘任工作。
第九条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履
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公司信
息披露等事务所负有的责任。
证券事务代表的任职条件参照本制度第六条、第七条执行。
第十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提
交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本制度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。
第十一条 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。
董事会秘书被解聘或者辞职时，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职有关的情况，向上海证券交易所提交个人
陈述报告。
第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，上市公司应当自相关事实发生之日起 1
个月内将其解聘：
（一）出现本制度第六条、第七条规定的任何一种情形；
（二）连续 3 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、投资者造成重大损失；
（四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造
成重大损失。
第三章 履职
第十三条 董事会秘书履行如下职责：
（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大会会议，参加股东大会会议、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；
（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、监事和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、监事和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、监事和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。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及
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，查阅相关文件，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或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交
易所报告。