

上海汉钟精机股份有限公司

《公司章程》修订对照表

序号	修订前	修订后
1	<p>第四十二条 股东大会是公司的权利机构，依法行使下列职权：</p> <p>（一）决定公司的经营方针和投资计划；</p> <p>（二）选举和更换非由职工代表担任的董事，决定有关董事的报酬事项；</p> <p>.....</p> <p>（十七）审议股权激励计划和员工持股计划；</p> <p>.....</p>	<p>第四十二条 股东大会是公司的权利机构，依法行使下列职权：</p> <p>（一）决定公司的经营方针和投资计划；</p> <p>（二）选举和更换非由职工代表担任的董事，决定有关董事的报酬事项；</p> <p>.....</p> <p>（十七）审议股权激励计划和员工持股计划；</p> <p>（十八）年度股东大会可以授权董事会决定向特定对象发行融资总额不超过人民币三亿元且不超过最近一年末净资产百分之二十的股票，该项授权在下一年度股东大会召开日失效。</p> <p>.....</p>
2	<p>第四十四条 股东大会分为股东年会和临时股东大会。股东年会每年召开一次，并应于上一会计年度结束后的六个月内举行。</p>	<p>第四十四条 股东大会分为年度股东大会和临时股东大会。年度股东大会每年召开一次，应当于上一会计年度结束后的六个月内举行。</p>
3	<p>第一百三十一条 公司董事会秘书的任职资格：</p> <p>（一）董事会秘书应当具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；</p> <p>（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。</p> <p>（三）公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。</p> <p>（四）董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：</p>	<p>第一百三十一条 公司董事会秘书的任职资格：</p> <p>（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；</p> <p>（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。</p> <p>（三）公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。</p> <p>（四）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，受聘前通过深圳证券交易所认可的董事会秘书资格考试，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书培训合格证书。</p>

	<p>1、《公司法》规定不得担任公司董事、监事、高级管理人员的情形；</p> <p>2、最近三年受到过中国证监会的行政处罚；</p> <p>3、最近三年收到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；</p> <p>4、本公司现任监事；</p> <p>5、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p>具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：</p> <p>1、最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；</p> <p>2、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；</p> <p>3、本公司现任监事；</p> <p>4、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>
<p>4</p>	<p>第一百三十二条 董事会秘书的主要职责是：</p> <p>（一）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；</p> <p>（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；</p> <p>（三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；</p> <p>（四）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；</p> <p>（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；</p> <p>（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，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，同时向深圳证券交易所报告；</p> <p>（七）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；</p> <p>（八）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和本章程、以及上市协议中关于其法律责任的内容；</p>	<p>第一百三十二条 董事会秘书的主要职责是：</p> <p>（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，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；</p> <p>（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；</p> <p>（三）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监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；</p> <p>（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，及时向深圳证券交易所报告并公告；</p> <p>（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；</p> <p>（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；</p> <p>（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和本章程，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深圳证</p>

<p>(九) 促使董事会依法行使职权；在董事会拟做出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者本章程时，应当提醒董事会，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向深圳证券交易所报告；</p> <p>(十) 《公司法》和深圳证券交易所要求履行的其他职责。</p>	<p>券交易所报告；</p> <p>(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；</p> <p>(九) 法律法规、中国证监会、深圳证券交易所要求履行的其他职责。</p>
---	---

上海汉钟精机股份有限公司

董 事 会

二〇二三年四月二十六日