

## 共达电声股份有限公司

## 关于修改董事会秘书工作细则部分条款的公告

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，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

共达电声股份有限公司（以下简称“公司”）第五届董事会第二十五次会议于2024年4月2日召开，会议审议通过了《关于修改董事会秘书工作细则部分条款的议案》，现将相关情况公告如下：

## 一、修订内容的具体情况

修订前	修订后
<p><b>第六条</b> 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，并已取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。</p> <p>有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：</p> <p>（一）《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；</p> <p>.....</p> <p>（四）法律法规、深交所规定的其他情形。</p> <p>董事会秘书候选人除应符合以上规定的任职条件外.....</p>	<p><b>第六条</b> 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，并已取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。</p> <p>有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：</p> <p>（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；</p> <p>.....</p> <p>（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；</p> <p>（五）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>（六）公司现任监事；</p> <p>（七）法律法规、深交所规定的其他情形。</p> <p>董事会秘书候选人除应符合以上规定的任职条件外.....</p>
<p><b>第八条</b> 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。</p> <p>公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开</p>	<p><b>第八条</b> 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。</p>

<p>五个交易日之前，将该董事会秘书的有关材料报送深交所，深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。</p>	
<p><b>第九条</b> 公司聘任董事会秘书之前应当向深交所报送以下资料：</p> <p>（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；</p> <p>（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；</p> <p>（三）被推荐人取得的交易所颁发的董事会秘书资格证书（复印件）。</p>	<p>删除</p>
<p><b>第十条</b> 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。在董事会秘书不能履行职责时，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。</p> <p>证券事务代表应当经过深交所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。</p>	<p><b>第九条</b> 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。在董事会秘书不能履行职责时，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。</p> <p>证券事务代表的任职条件参照《上市规则》第4.4.4条执行。</p>
<p><b>第十一条</b> 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交以下资料：</p> <p>（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；</p> <p>（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；</p> <p>（三）董事长的通讯方式，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。</p> <p>.....</p>	<p><b>第十条</b> 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交以下资料：</p> <p>（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，包括符合《上市规则》及本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；</p> <p>（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；</p> <p>（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。</p> <p>.....</p>
<p><b>第十八条</b> 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：</p> <p>（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；</p> <p>（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理</p>	<p><b>第十七条</b> 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：</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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；</p>

<p>工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；</p> <p>……</p> <p>（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，及时公告；</p> <p>（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本所所有问询；</p> <p>（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；</p> <p>（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、本所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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地向深交所报告；</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）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。</p>	<p>（二）负责<b>组织和协调</b>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、<b>中介机构</b>、媒体等之间的信息沟通；</p> <p>……</p> <p>（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<b>向深交所报告并公告</b>；</p> <p>（五）关注<b>有关公司的传闻</b>并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复<b>深交所</b>问询；</p> <p>（六）组织董事、监事和高级管理人员进行<b>相关法律法规、《股票上市规则》</b>及相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的<b>职责</b>；</p> <p>（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、<b>《上市规则》、深交所</b>其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、<b>董事、监事和高级管理人员</b>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地向深交所报告；</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）<b>法律法规</b>和深交所要求履行的其他职责。</p>
--	---

除上述内容及因部分条文增删后对涉及的条、款、项序号作相应调整外，《董事会秘书工作细则》其他条款保持不变。

## 二、备查文件

- 1、共达电声股份有限公司第五届董事会第二十五次会议决议
- 2、修订后的《董事会秘书工作细则》

特此公告。

共达电声股份有限公司董事会

二〇二四年四月三日