

证券代码：838861

证券简称：华鹏精机

主办券商：东方证券

山东华鹏精机股份有限公司董事会秘书工作细则

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

山东华鹏精机股份有限公司于2024年4月10日召开第三届董事会第十一次会议，审议通过《关于制定<董事会秘书工作细则>的议案》。此议案无需经股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构，依照《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》《全国中小企业股份转让系统业务规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《山东华鹏精机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

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，依据《公司法》《公司章程》等的有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 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，并具有良好的处理公共事务的能力。

第四条 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，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第五条 公司监事不得兼任董事会秘书。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 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。

第三章 职责和义务

第八条 董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，处理董事会日常事务、办理信息披露事务等事宜。董事会秘书是公司在全国股转公司的指定联络人，对公司和公司董事会负责。

董事会秘书负责公司信息披露管理事务，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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、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确认；

（三）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；

（四）负责督促董事会及时回复全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转公司业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转公司业务规则以及《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，应当及时提醒董事会，并及时向全国股转公司报告；

（六）《公司法》《证券法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》以及全国股转公司要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任；

（六）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》对其设定的责任；

（七）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及全国股转公司有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；

（八）为公司重大决策提供咨询和建议。

第十条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十一条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）负责保管公司股东名册资料、董事名册、股东及董事持股资料和董事会印章，保管公司董事会和股东大会的会议文件和记录；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、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；

（四）其他公司股权管理事项。

第十二条 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。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十四条 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。董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向证券交易所报告。

第十五条 公司召开总经理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。

第十六条 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。

第十七条 董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表代为履行职责。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。

第四章 任免程序

第十八条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，向股东大会报告。

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，并向全国股转公司报备。

第十九条 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。

第二十条 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) 本细则第六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，给公司或投资者造成重大损失，后果严重的；

(四) 违反法律法规、其他规范性文件、《公司章程》和本工作细则的规定，给公司或投资者造成重大损失，后果严重的；

(五) 董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十一条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十二条 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，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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。

公司指定代行人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

第五章 附 则

第二十三条 本细则经董事会审议通过之日起生效实施。

第二十四条 本细则由董事会负责解释。

山东华鹏精机股份有限公司

董 事 会

2024 年 4 月 11 日