

证券代码：834044

证券简称：富泰和

主办券商：山西证券

## 深圳市富泰和精密制造股份有限公司董事会秘书工作制度 (北交所上市后适用)

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

公司第三届董事会第二十七次会议审议通过《关于审议发行上市后所适用的〈深圳市富泰和精密制造股份有限公司董事会秘书工作制度〉的议案》，表决结果：同意9票；反对0票；弃权0票。该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：

## 深圳市富泰和精密制造股份有限公司 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范深圳市富泰和精密制造股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作职责，充分发挥董事会秘书的作用，进一步完善公司的法人治理结构，促进公司规范运作，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》(以下简称“《证券法》”)《北京证券交易所股票上市规则(试行)》(以下简称“《股票上市规则》”)等相关法律、行政法规、证券监管机构的规则及《深圳市富泰和精密

制造股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本制度。

**第二条** 公司设立董事会秘书，作为公司与北京证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》等有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定赋予的职权开展工作，履行职责，对公司和董事会负责。证券部为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

拟聘任的董事会秘书除应符合任职资格要求外，还应当熟悉履职相关的法律法规、具备与岗位要求相适应的职业操守、具备相应的专业胜任能力与从业经验。

## 第二章 任职条件

**第三条** 董事会秘书应当具有履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，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** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任担任。董事或其他高级管理人员兼任董事会秘书的，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责，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** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所或全国中小企业股份转让有限责任公司认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 公司现任监事；

(五) 中国证监会和北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 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，并提示相关风险：

(一) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(二) 最近三十六个月受到全国中小企业股份转让系统有限责任公司或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违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

**第七条** 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职条件，及时向公司提供其是否符合任职条件的书面说明和相关资格证明。

### 第三章 职责和义务

**第八条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(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；

(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工作并签字确认；

（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，及时向证券交易所报告并公告；

（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证券交易所问询；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、证券交易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向证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责；

（九）董事会授予的其他职责。

**第九条** 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。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公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

**第十条** 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，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。

**第十一条** 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

#### 第四章 任免程序

**第十二条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

**第十三条** 公司应当在董事会正式聘任的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

**第十四条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

**第十五条** 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第五条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

**第十六条** 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，应当在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** 公司应当在董事会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报备。

**第十八条** 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职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

**第十九条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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予以保护的范畴。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书被解聘或者辞职后，未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

## 第五章 附则

**第二十条** 在本制度中，“以上”包括本数。

**第二十一条** 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第二十二条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第二十三条** 本制度自董事会通过之日起生效并实施。本制度中关于上市公司信息披露、涉及中国证监会及证券交易所要求的内容，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起开始实施。

深圳市富泰和精密制造股份有限公司

董事会

2024年4月15日