

证券代码：873941

证券简称：恒瑞磁电

主办券商：中泰证券

山东恒瑞磁电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

本制度经公司第一届董事会第八次会议审议通过。表决结果：5 票同意，0 票反对，0 票弃权。本议案尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山东恒瑞磁电股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高山东恒瑞磁电股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职和培训工作，根据《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》”）、《全国中小企业股份转让系统公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统公司治理指引第1号——董事会秘书》等法律、行政法规、部门规章和规范性文件，以及《山东恒瑞磁电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司董事会秘书是公司与中国中小企业股份转让系统有限公司（以下简称“全国股转公司”）、主办券商之间的指定联络人。

第四条 公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第五条 董事会秘书作为信息披露事务负责人，应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品德和职业道德，严格遵守有关法律、法规、规章和规范性文件，能够忠诚地履行职责
- （二）具备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；
- （三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （四）根据证券交易所要求取得认可的董事会秘书资格证书。

第七条 具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）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。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，并经董事会聘任或解聘。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；
- （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。

第九条 董事会秘书应当遵守公司挂牌时签署的《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》。

新任董事会秘书应在董事会通过其任命后 2 个交易日内签署上述承诺书并报备。

第十条 董事会秘书被辞职或者解聘时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十一条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告应当在董事会秘书完成工作交接且相关公告披露后方能生效，在新董事会秘书就任前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程规定，履行董事会秘书职务。

第十二条 董事会秘书发生本制度第七条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

第十三条 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。董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）本制度第七条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、部门规章、业务规则、规范性文件《公司章程》或其他相关规定，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 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。

第十五条 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，并在三个月内确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第四章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，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，及时向主办券商和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，出席年度报告说明会（如公司举办年度报告说明会），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主办券商督导问询以及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系统业务规则的培训；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、全国股转系统业务规则以及《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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（七）《公司法》、《证券法》、中国证券监督管理委员会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十七条 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。

第十八条 公司保证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支持、配合董事会秘书的履职行为。

第十九条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露或公司重大事项的有关会议，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。

第二十条 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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第二十一条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期间及离任后，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。

第二十二条 董事会可聘请证券事务代表，协助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，证券事务代表应当代为履行职责。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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十三条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律、法规、《公司章程》及有关规定，切实履行职责，维护公司利益。董事会秘书需要将部分职责交由他人行使时必须经董事会同意，并确保该等职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应当承担相应法律责任。

第六章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，按照相关法律、行政法规、规章、规范性文件、全国股转公司有关规则和《公司章程》的规定执行。本制度生效后颁布、修改的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和依法修订的公司章程与本制度相冲突的，均以法律、行政法规、部门规章、规范性文件和依法修订的公司章程的规定为准。

第二十五条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十六条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

山东恒瑞磁电股份有限公司

董事会

2024年4月25日