

证券代码：430293

证券简称：奉天电子

主办券商：东方证券

上海奉天电子股份有限公司董事会秘书工作细则（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

公司于2024年10月14日召开第四届董事会第二十次会议，会议审议通过了《关于制定〈总经理工作细则（北交所上市后适用）〉等9项制度的议案》。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

上海奉天电子股份有限公司

董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范上海奉天电子股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法（2023修订）》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及北京证券交易所（以下简称“北交所”）的规定、业务规则、业务细则等（以下合称“相关法律法规”）及《上海奉天电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制订本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。相关法律法规和《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司设董事会秘书一名，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，办理信息披露事务等事宜。

第四条 董事会秘书应当遵守相关法律法规和《公司章程》的规定，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权损害公司和股东的合法权益。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，无违法犯罪记录；
- （二）具有大学专科以上学历；
- （三）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；
- （四）相关法律法规和《公司章程》规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》等相关法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）本公司现任监事；
- （五）相关法律法规认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连选连任。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第八条 公司应当按相关法律法规的规定在董事会正式聘任、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，并向北交所报备。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第六条规定的不得担任董事会秘书情形的；
- （二）连续3个月以上不能履行职责的；
- （三）违反相关法律法规和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告。

如董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露时，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告未披露后方能生效。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。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十二条 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。

公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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，同时向北交所报备。在指定代行人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书是公司向北交所的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责组织和协调公司信息披露事务，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。

（二）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向和北交所报告并公告；

（三）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；

（四）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、实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）负责督促董事会及时回复北交所监管问询；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守相关法律法规以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

(七) 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，并及时向北交所报告；

(八) 相关法律法规、《公司章程》和本细则要求履行的其他职责。

第十四条 公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书管理，公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。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。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。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，可以向北交所报告。

第十五条 公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。因有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第十六条 董事会秘书应积极建立健全与投资者关系管理和股东资料管理工作，通过多种形式主动加强与证券监管机构、股东、证券服务机构、媒体的沟通和交流。

第四章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，按相关法律法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的相关法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按相关法律法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第十九条 本细则由公司董事会审议通过，并自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效。

上海奉天电子股份有限公司

董事会

2024年10月16日