

证券代码：874588

证券简称：固力发

主办券商：国泰海通

固力发集团股份有限公司

董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）（修订稿）

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

本制度已经于公司 2025 年 4 月 29 日第三届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

固力发集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范固力发集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，更好地发挥其作用，完善公司治理结构，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律法规及《固力发集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司证券监管机构等相关主管部门之间的指定联络人。

第三条 公司设立证券事务部门作为公司信息披露的日常管理部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识及履行职责所必需的工作经验。具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》规定的不得担任董事、监事和高级管理人员情形的；
- （二）最近三年受到证券监管机构的行政处罚；
- （三）被相关主管部门认定为不适合担任公司董事会秘书、董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三年受到相关主管部门公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）被相关主管部门采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （六）相关法律、法规、规范性文件规定及相关主管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 对于相关主管部门提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守相关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及本细则的相关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 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，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）负责投资者关系管理，协调公司与相关主管部门、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董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；
- （四）负责公司信息披露的保密工作；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复相关主管部门问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律、行政法规、规范性文件的规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定，切实履行其所作出的承诺；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）相关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》、相关主管部门要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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。

第九条 公司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。

第十条 公司召开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。

第十一条 公司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，可以直接向相关主管部门报告。

第十二条 对于股东或者审计委员会自行召集的股东会，董事会秘书应予以配合。

第四章 任免程序

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期三年，连聘可以连任。

第十四条 公司应当在上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十五条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

在董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，由证券事务代表代为

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。

第十六条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向相关主管部门提交个人陈述报告。

第十七条 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）出现本细则第四条所规定不得担任公司董事会秘书的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反相关法律、行政法规、规范性文件、本细则、相关主管部门的规定及《公司章程》，给公司或者投资者造成重大损失的。

第十八条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会的离任审查，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。

第十九条 公司可以与董事会秘书签订保密协议，要求董事会秘书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。

第二十条 公司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。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 附则

第二十一条 本细则如与相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定冲突的，以相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。本细则未尽事宜按相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章

程》的规定执行。

第二十二条 本细则自公司董事会审议通过并于公司在北京证券交易所上市之日起生效实施。

第二十三条 本细则由董事会负责解释。

固力发集团股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 29 日