

证券代码：872663

证券简称：丰源轮胎

主办券商：申万宏源承销保荐

山东丰源轮胎制造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

公司于 2025 年 5 月 30 日召开了第六届董事会第八次会议，审议通过了《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

山东丰源轮胎制造股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范山东丰源轮胎制造股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的公司行为，明确董事会秘书的职责权限，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挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）《山东丰源轮胎制造股份有限公司章程》及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书作为信息披露事务负责人，董事会秘书对公司和董事会负责。董事会秘书负责信息披露事务、公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、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。

第二章 任职资格

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，具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- 一、《公司法》及《公司章程》规定不得担任董事、监事和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；
- 三、被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- 四、公司现任审计委员会委员；
- 五、中国证监会和全国股转公司认定为不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 职 责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

一、负责公司和相关当事人与全国股转公司及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证全国股转公司可以随时与其取得工作联系；

二、负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定向全国股转公司办理定期报告和临时报告的披露工作；

三、与公司董事会办公室共同协调公司与投资者之间的关系，具体负责公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

四、按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

五、出席股东会会议，列席董事会会议，参加审计委员会会议及高级管理人员相关会议，制作股东会会议记录、董事会会议记录并签名；

六、负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

七、负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录及审计委员会的会议记录等，负责保管董事会印章；

八、保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

九、协助董事、审计委员会委员和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章和公司章程；

十、促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请参加会议的审计委员会委员就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关审计委员

会委员和其个人的意见记载于会议记录，立即向全国股转公司报告；

十一、《公司法》和全国股转公司要求履行的其他职责。

第八条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书将予配合。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

一、公司有关信息披露事项的议案；

二、其他应由董事会秘书提交的议案。

第十一条 在以视频、电话、传真或者电子邮件及其他电子通信方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真或通过电子邮件发送给董事会秘书。以视频、电话、传真或者电子邮件及其他电子通信方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真、电子邮件表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字后传真或电子邮件确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真或电子邮件表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真或电子邮件文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第十二条 董事会秘书应当督促董事、审计委员会委员和高级管理人员及时签署《董事（高级管理人员）声明及承诺书》，并按全国股转公司规定的途径和方式提交《董事（高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

第十三条 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事、审计委员会委员履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时到全国股转公司办理公告事宜。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、审计委员

会委员、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

第四章 任免程序

第十五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十六条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第十七条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前，将该董事会秘书的有关材料报送全国股转公司。

第十八条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时向全国股转公司提交以下资料：

- 一、董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- 二、董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向全国股转公司提交变更后的资料。

第十九条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向全国股转公司报告并公告。

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。除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露外，其辞职自辞职报告送达董事会时生效。在董事会秘书未完成工作移交且相关公告未披露的情况下，其辞职在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞职报告尚未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第二十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- 一、出现本细则第四条所规定情形之一；
- 二、连续三个月以上不能履行职责；
- 三、在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- 四、违反国家法律、行政法规、部门规章和公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

第二十一条 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除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第二十二条 信息披露事务负责人空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行信息披露事务负责人的职责，并在 3 个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行信息披露事务负责人职责的人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第二十三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者本细则第二十二条规定代行信息披露事务负责人职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十四条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十五条 董事会秘书违反法律、法规、部门规或公司章程，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十六条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

山东丰源轮胎制造股份有限公司

董事会

2025 年 5 月 30 日