

证券代码：873679

证券简称：前进科技

公告编号：2025-063

浙江前进暖通科技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

浙江前进暖通科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 5 日召开第四届董事会第一次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部治理制度的议案》之子议案 12.03《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，议案表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江前进暖通科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范浙江前进暖通科技股份有限公司（以下称“公司”）董事会秘书的行为，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）等有关法律、法规、规范性文件及《浙江前进暖通科技股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作，是公司与北京证券交易所（以下称“北交所”）之间

的指定联络人。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律
责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书应当具备：

- （一）具有良好的职业道德和个人品德；
- （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）具备履行职责所必需的工作经验。

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、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和北交所以及法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 董事会秘书的任免程序

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。每届任期3年，连聘可以连任。

第九条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明。

董事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第十条 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 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职后的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

第十三条 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）出现本细则第五条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 董事会秘书出现本细则第五条所规定情形之一的，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。

第十五条 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。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十六条 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，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十七条 公司应当聘任证券事务代表，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公司信息披露所负有的责任。

第十八条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北交所提交下述资料：

- （一） 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二） 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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箱地址等。

第十九条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第四章 董事会秘书的职责

第二十条 董事会秘书履行以下主要职责：

- （一） 负责组织和协调公司信息披露管理事务，积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作；
- （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） 组织筹备股东会和董事会会议，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、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，及时向北交所报告并公告；
- （五） 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复督

导机构的督导问询以及北交所的监管问询；

（六）负责组织董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，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《北京证券交易所股票上市规则》、北交所其他相关规定及《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地向北交所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

（九）负责公司内幕信息知情人登记报备工作；

（十）《公司法》《证券法》、中国证监会、北交所和《公司章程》要求履行的其他职责。

第二十一条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事、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、配合董事会秘书的工作。

第二十三条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，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。

第二十四条 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。

第二十五条 董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。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规定代行董事会秘书职责的人员负责与北交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二十六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 考核与奖惩

第二十七条 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及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十八条 董事会秘书在履行职务时，出现违反有关公司法规、证券法规及有关规定的行为，或工作中给公司造成重大损失的情况发生，公司董事会将根据有关规定，免去其职务，并追究相应的法律责任。

第六章 附 则

第二十九条 本细则所称“以上”、“内”，含本数。

第三十条 本细则未尽事宜或如与国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》相抵触，按有关法律、法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十一条 除另有说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十二条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效并实施。本细则依据实际情况变化需要修改时，须由董事会审议通过。

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释。

浙江前进暖通科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 7 日