

证券代码：834407

证券简称：驰诚股份

公告编号：2025-084

河南驰诚电气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

河南驰诚电气股份有限公司 2025 年 8 月 1 日召开第四届董事会第三次会议审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案（无需股东会审议）》之子议案 3.06：《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步提高河南驰诚电气股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的运作和职责权限，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》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件及《河南驰诚电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，负责公司信息披露事务、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、协助独立董事履行职责等工作。董事会秘书由董事会聘任。

第三条 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。

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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，且不存在下列情形：

（一）《公司法》《公司章程》规定不得担任上市公司董事、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）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三年受到过中国证监会行政处罚；

（五）曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；

（六）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（七）中国证监会和北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并依规向北京证券交易所报备相关资料：

第六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当在 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备、说明原因并公告。

第七条 公司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解聘董事会秘书：

（一）本细则第四条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，或者违反法律法规、北京证券交易所业务规则、《公司章程》，给公司、投资者股东造成重大损失的。

第八条 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，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第九条 董事会秘书辞职的，应当提前通知公司董事会并提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。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。

第十条 董事会秘书离任前，应当接受离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

董事会秘书提出辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十一条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，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。

第三章 职责和义务

第十二条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作；

（二）组织制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促公司等相关主体及时披露或澄清，并回复北京证券交易所问询；

（七）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、北京证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（八）其他公司信息披露管理事项。

第十三条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任；

（六）其他公司治理机制建设事项。

第十四条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

第十五条 董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关

规定；

（四）其他公司股票及其衍生品种变动管理事项。

第十六条 公司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。

第十七条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十八条 公司董事会秘书应督促公司董事、高级管理人员遵守法律法规、北京证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺，履行忠实、勤勉义务。在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒，并立即如实向北京证券交易所报告。

第十九条 董事会秘书应当遵守法律法规、北京证券交易所业务规则和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其做出的公开承诺，不得损害公司利益。

第二十条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。证券事务代表的任职条件参照本细则第四条执行。

在董事会秘书不能履行职责时，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。

第四章 董事会秘书的法律责任

第二十一条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十二条 董事会秘书在执行职务时违反法律法规、《公司章程》或股东会决议，给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第五章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，按有关法律、行政法规、《公司章程》、中国证监会和北京证券交易所的有关规定执行。本细则与有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则解释权属公司董事会。

第二十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

河南驰诚电气股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 4 日