

证券代码：873702

证券简称：世昌股份

主办券商：东北证券

河北世昌汽车部件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

本制度已于 2025 年 8 月 6 日经公司第二届董事会第九次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

河北世昌汽车部件股份有限公司 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指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称《治理指引 1 号》）等法律、行政法规、规范性文件以及《河北世昌汽车部件股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，并结合公司实际情况，制订本细则。

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，对董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。法律、法规及《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 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规

定。

第四条 公司董事会下设董事会办公室，董事会秘书任董事会办公室负责人。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并满足以下条件：

- （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、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书（如需）。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》等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；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任董事、高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 工作职责

第七条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第八条 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，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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，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。

（三）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。

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第九条 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、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者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十条 董事会秘书应协助董事会制订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。

第十一条 董事会秘书负责规范运作培训事务，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。

第十二条 董事会秘书应提示董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第十三条 董事会秘书应履行《公司法》等其他相关法律法规及规范性文件要求履行的其他职责。

第十四条 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。

第十五条 董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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 任免程序

第十六条 董事会秘书由公司董事会推荐，经过相关监管机构的专业培训和资格考核，由董事会聘任。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。

公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合《治理指引 1 号》任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十七条 公司董事会聘任董事会秘书应当提交以下文件：

- （一）公司董事会推荐书。内容包括被推荐人（候选人）符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作履历、工作表现及个人品德等内容；
- （二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- （三）被推荐人的董事会秘书资格考试合格证书；
- （四）董事会的聘任书；
- （五）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址

及专用电子邮件信箱地址等。董事会秘书应当保证相关监管机构可以随时与其联系；

（六）公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十八条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六条规定不得担任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）连续3年未参加董事会秘书后续培训（如需）；

（四）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；

（五）有违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》、相关监管机构有关规定的行为，给投资者造成重大损失的。

第十九条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

第二十条 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会审计委员会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦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。

董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露的，辞任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。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

第二十一条 在董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，可由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第二十二条 公司应当在原任董事会秘书离职后三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高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

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，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 董事会秘书的工作内容

第二十三条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- （一）依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式和时间送达各位董事；
- （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字：除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况制作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录；
- （四）依照有关法律法规、《公司章程》及全国股转公司的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；
- （五）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第二十四条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

- （一）依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；
- （二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前按照法律法规和监管机构规定通知公司股东；
- （三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿：在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）

有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1.拟交由股东会审议的议案全文；

2.拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3.股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度的说明，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响的说明；

4.董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；

（六）协助董事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》及监管机构的规定做好股东会的会议记录；

（八）依照有关法律法规、《公司章程》及监管机构的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第二十五条 董事会秘书应当按照法律法规、《公司章程》及监管机构的规定，负责做好公司信息披露工作。

第六章 附则

第二十六条 本细则所称“以上”包括本数，“超过”不含本数。

第二十七条 本细则与国家有关法律、法规、规范性文件或公司章程的规定

不一致时，以国家法律、法规、规范性文件及公司章程的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第二十八条 本细则由公司董事会负责制订、解释和修订。

第二十九条 本细则经董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

河北世昌汽车部件股份有限公司

董事会

2025年8月6日