证券代码：831396

证券简称：许昌智能

公告编号：2025-079

许昌智能继电器股份有限公司董事会秘书工作制度

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

本制度的制定经公司 2025 年 8 月 12 日召开的第四届董事会第八次会议审议通过。本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

许昌智能继电器股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进许昌智能继电器股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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、规范性文件以及《许昌智能继电器股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负有诚信和勤勉义务，应当忠实、勤勉地履行职责，维护公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取利益。法律、法规、规范性文件及《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 董事会秘书是公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）和证券监管部门之间的指定联络人，履行法定报告义务，负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务，

配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第二章 任职资格

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，并且不存在本制度第五条规定情形。

第五条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《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）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（三）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（四）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（五）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

（六）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（七）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，期限尚未届满的；

（八）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满的；

（九）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现前款情形的，公司应当解除其职务。

第六条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 职责与权利

第七条 董事会秘书负责信息披露事务、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，主要职责包括：

（一）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（二）列席涉及信息披露的有关会议，制作并保管董事会、股东会会议记录并签字；

（三）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料；

（四）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、部门规章和《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关个人的意见记载于会议记录上；

（五）负责投资者关系管理相关事务，统一安排投资者、新闻媒体等特定对象的现场接待工作；

（六）负责组织和协调公司的信息披露事务，并代表董事会办理公司对外信息披露；

（七）相关法律法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他职责。

第八条 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。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，可以向北京证券交易所报告。

第九条 董事会秘书对公司负有忠实、诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，严格执行董事会决议、股东会决议等，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第十条 董事会秘书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。

第四章 聘任与解聘

第十一条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘，任期三年，可以连聘连任。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。

第十二条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

（一）本制度第五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）违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给上市公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十四条 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。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北京证券交易所报告并说明原因。

第十六条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职时，公司应当及时向北京证券交易所报告并说明原因。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第十八条 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，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 附则

第十九条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突的，应按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

第二十二条 本制度经董事会审议通过后生效。

许昌智能继电器股份有限公司

董事会

2025年8月12日