

证券代码：836775

证券简称：高迪股份

主办券商：国元证券

安徽省高迪循环经济产业园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

公司董事会于2025年8月25日召开第四届董事会第六次会议，审议通过《关于修订〈董事会秘书工作制度〉的议案》，表决结果：5票同意，0票反对，0票弃权。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽省高迪循环经济产业园股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进安徽省高迪循环经济产业园股份有限公司（以下简称“公司”）董事会规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，做好公司信息披露工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法规、法规和规范性文件以及《安徽省高迪循环经济产业园股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员及信息披露事务负责人，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、股东资料管理等工作。

董事会办公室是公司信息披露事务、投资者关系管理的职能部门，由董事会秘书负责管理。

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、监事、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。

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须的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第五条 具有下列情形之一的人士，不得担任董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）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，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；
- （三）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；
- （四）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、责令关闭之日起未逾 3 年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿，被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会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；
- （七）被股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （八）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

董事会秘书在任职期间出现本条情形的，应当主动辞职，否则公司应当解除其职务。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书是公司、全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （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、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责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、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事、监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。

第七条 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、监事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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。

第八条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责。

第九条 董事兼任董事会秘书的，如同一行为需要董事、董事会秘书分别作出时，则应由董事作出的行为必须以董事身份作出，应由公司董事会秘书作出的董事会行为必须以公司董事会秘书身份作出，该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十条 董事会秘书应当保证在任职期间按要求参加证券监管部门、全国股转公司组织的董事会秘书培训。

第四章 聘任与解聘

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十二条 公司聘任、解聘董事会秘书，或董事会秘书辞职的，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。

第十三条 董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告，其不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书的辞职报告在其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，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十四条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十五条 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，同时向全国股转公司报备。在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 董事会秘书的法律责任

第十六条 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。

第十七条 未经董事会批准，董事会秘书不得将其职责授权他人行使，否则，因此产生的责任由董事会秘书。

第十八条 公司发生危机事件时，未经公司董事会特别授权或批准，董事会秘书不得对外发布相关信息，法律、法规、规范性文件及本制度另有规定的除外。

第六章 附则

第十九条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和公司章程执行。

第二十条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

第二十一条 本工作制度由公司董事会负责解释。

安徽省高迪循环经济产业园股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 25 日