

证券代码：872240

证券简称：富连京

主办券商：西部证券

秦皇岛富连京电子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

公司于 2025 年 8 月 22 日召开的第三届董事会第十四次会议审议通过了《关于修改<董事会秘书工作制度>的议案》，表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

秦皇岛富连京电子股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范秦皇岛富连京电子股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本制度。

第二条 本制度根据《中华人民共和国公司法》、《秦皇岛富连京电子股份有限公司章程》及其他现行有关法律、法规的规定制定。

第三条 公司董事会秘书除遵守《中华人民共和国公司法》、《秦皇岛富连京电子股份有限公司章程》及其他现行有关法律、法规外亦应遵守本制度的规定。

第二章 地位、主要任务及任职资格

第四条 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，承担法律、

法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。

第五条 董事会秘书的主要任务为：

（一）负责公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作，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、监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、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。

第六条 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。有下列情形之一的，不得担任挂牌公司董事会秘书：：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；

- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四) 挂牌公司现任监事、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。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 法律责任

第八条 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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会终止对其的聘任：

- (一) 出现本制度第六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，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

第五章 离任

第十条 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。

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。

第十一条 董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审查,将有关档案文件、正在办理及其他待办事项,在公司监事会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议,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公开披露为止。

第七章 附则

第十二条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时,可另外委任一名董事会证券事务代表,在董事会秘书不能履行职责时,代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

如果公司未聘任证券事务代表,也可以由董事会指定一名董事暂时代行董事会秘书职责。

第十三条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责,在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作

第十四条 本制度与《公司法》、《证券法》及《公司章程》相悖时,按上述法律、法规、规章和《公司章程》执行。

第十五条 有下列情形之一的,公司应当修改本制度:

(一)《公司法》或有关法律、行政法规修改后,本制度规定的事项与修改后的法律、行政法规的规定相抵触;

(二)董事会决定修改本制度。

第十六条 本制度的解释权归公司董事会。

第十七条 本制度经公司董事会通过之日起生效。

秦皇岛富连京电子股份有限公司

董事会

2025年8月25日

