

四川六九一二通信技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一条 为规范四川六九一二通信技术股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件及《四川六九一二通信技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）有关规定，参照上市公司有关规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书，作为公司与证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书是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，并获取相应报酬。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得国内证券交易所规定的董事会秘书任职资格。具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）最近36个月受到中国证监会行政处罚；

（二）最近36个月受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（三）根据深圳证券交易所认定及《公司章程》规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第四条 董事会秘书的主要职责：

（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，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、董事会专门委员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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实情况，督促公司董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员进行《证券法》法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守《证券法》法律法规、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当予以提醒，并立即向证券交易所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员的身份及所持有本公司股票的数据和信息，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况。公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。

第六条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司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，督促董事会

及时披露或澄清。

公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系并办理信息披露与股权管理事务。

第七条 董事会秘书辞职比照公司章程中关于董事的规定。

第八条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本制度第三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疏漏给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、证券交易所股票上市规则、证券交易所其他规定和公司章程给公司或股东造成重大损失；
- （五）证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息非因董事会秘书本人原因成为公开信息为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前应接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下完整移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

董事会秘书辞职后未完成第八条规定的报告和公告义务的，或者本条规定的未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，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。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。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司应及时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的人选。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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十二条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，如后续公司上市交易所有更为严格要求的，应当遵照证券交易所要求。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第十三条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份做出。

第十四条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定为准。

第十五条 本制度所称“以上”含本数，“过”“超过”均不含本数。

第十六条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第十七条 本制度经董事会审议通过后施行。

四川六九一二通信技术股份有限公司

2025 年 8 月