

证券代码：831305

证券简称：海希通讯

公告编号：2025-116

上海海希工业通讯股份有限公司

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

上海海希工业通讯股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 22 日召开第四届董事会第二十次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案（无需股东会审议）》之子议案 8.02《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，议案表决结果：同意 8 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

上海海希工业通讯股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为明确董事会秘书的职责权限，促进上海海希工业通讯股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，提升公司治理水平，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》”）《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等相关法律、法规和规范性文件以及《上海海希工业通讯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，是公司的高级管理人员。负责组织协调信息披露管理事务、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。同时，公司董事会下设董事会办公室，作为公司信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、《上市规则》和《公司章程》的有关规定，忠实、勤勉履行自身职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）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；
- （二）具有良好的个人品质和职业道德；
- （三）严格遵守有关法律、行政法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）中国证监会或者北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第五条 董事会秘书可以由其他高级管理人员兼任，

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （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）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）被证券交易所或全国股转公司认定不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的不得担任董事会秘书的情形；
- （五）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第六条 公司拟聘任的董事会秘书存在下列情形之一的，公司应及时披露该人士的具体情形、拟聘任的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书聘任议案的日期为截止日。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 公司董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露管理事务，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；

（二）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，及时向北交所报告并公告；

（三）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，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）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；

（五）督促董事会及时回复北交所的监管问询；

（六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训，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律法规、部门规章、北交所业务规则以及《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，应予以提醒并立即如实地向北京证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。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。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向北交所报告。

第九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 董事会秘书的任免

第十条 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。

第十一条 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，并向北交所报备。

第十二条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本细则第二章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、部门规章、北交所业务规则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十四条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后，董事会秘书的辞职方能生效；在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

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，同时向北交所报备。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。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。

第五章 其他

第十六条 本细则未尽事宜，按有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则如与法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本细则。

第十七条 本细则由董事会负责制定和修改，自董事会审议通过之日起生效实施。

上海海希工业通讯股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 26 日