

证券代码：873655

证券简称：奥文科技

主办券商：联储证券

威海奥文机电科技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

本制度于 2025 年 8 月 26 日经公司第二届董事会第六次会议审议通过，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

威海奥文机电科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一条 为进一步规范和完善威海奥文机电科技股份有限公司（以下简称“公司”）的运作，充分发挥董事会秘书的作用，提高董事会的工作效率，保护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称“《公司治理指引第 1 号》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》（以下简称“《信息披露规则》”）及《威海奥文机电科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 董事会设董事会秘书，对公司和董事会负责。董事会秘书为公司的高级管理人员，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、忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 董事会秘书由董事长提名。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，并向全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本规则任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第四条 董事会秘书应当具有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。

第五条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）中国证监会和全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人，履行以下职责：

（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。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、总经理、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

第九条 公司各部门及分公司、控股子公司、共同控制企业和参股公司在作出任何重大决定之前，应当从信息披露的角度征询董事会秘书的意见。

第十条 董事会秘书不能履行职责时，由总经理暂代董事会秘书行使职责。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。除此之外，辞职报告自送达董事会时生效。

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。

第十三条 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全国股转公司报备。

第十四条 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。董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十五条 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）出现本规则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。

第十六条 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职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十七条 本规则未尽事宜或本规则生效后与颁布、修改的《公司法》、《业务规则》、《公司治理指引第1号》、《信息披露规则》、《治理规则》等法律法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照上述法律法规或《公司章程》的规定执行。

第十八条 本规则由公司董事会负责解释。

本规则自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

威海奥文机电科技股份有限公司

董事会

2025年8月27日