

证券代码：838670

证券简称：恒进感应

公告编号：2025-090

恒进感应科技（十堰）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

公司于 2025 年 8 月 26 日召开了第四届董事会第五次会议，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 5.05 《修订〈董事会秘书工作细则〉》，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、 分章节列示制度主要内容：

恒进感应科技（十堰）股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善恒进感应科技(十堰)股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，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》”)等法律法规、规范性文件及《恒进感应科技（十堰）股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)之规定，并结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与北京证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，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。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司董事或其它高级管理人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

(一)有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

(二)有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

(三)熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力；

(四)法律法规和公司章程规定的其他要求。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书：

(一)有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

(二)最近三年曾受到过中国证监会的行政处罚；

(三)最近三年曾受到过监管部门公开谴责或者三次以上通报批评；

(四)本公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

(五)中国证监会、北京证券交易所或其他监管部门认定不适合担任董事会秘

书的其他情形。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书的职责：

(一)负责公司和相关当事人与北京证券交易所及其他监管机构之间的沟通和联络，保证北京证券交易所可以随时与其取得工作联系；

(二)准备和递交国家有关部门要求的公司董事会和股东会报告的文件；

(三)筹备公司董事会会议和股东会会议，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

(四)负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照北京证券交易所的要求办理定期报告和临时报告的披露工作，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

(五)列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(六)负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使公司董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向监管部门报告；

(七)保证有权得到公司有关文件和记录；

(八)做好公司与投资者之间的管理关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

(九)负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料以及公司董事会印章，保管公司股东会会议和董事会会议文件和会议记录；

(十)帮助公司董事、高级管理人员了解《公司法》、《证券法》等相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定；

(十一)帮助公司董事会依法行使职权，在董事会违反法律、法规作出决议时及时提醒与会董事。如果董事会坚持作出上述决议，应当把情况记录在会议记录上，必要时，提交公司审计委员会或向北京证券交易所及有关部门反映；

(十二)负责处理公司与股东之间的相关事务及股东之间的相关事务；

(十三)法律、法规、《公司章程》和北京证券交易所的规定及公司董事会授权的其他职责。

第八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加北京证券交易所组织的培训。

第四章 聘任与解聘

第九条 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。

第十条 董事会秘书聘任后，应当及时按照有关规定进行公告。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；在董事会秘书不能履行职责时，可由证券事务代表行使其权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会终止对其聘任：

(一)在执行职务时出现重大错误和疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(二)违反国家法律法规、《公司章程》、北京证券交易所的有关规定给公司或投资者造成重大损失；

(三)连续三个月以上不能履行职责；

(四)中国证监会及其派出机构、北京证券交易所认为不宜继续担任董事会秘

书的其他情形。

第十三条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员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。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者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，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因并公告。

第五章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第十七条 本制度与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“过”、“超过”“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。本制度由公司董事会负责解释。

恒进感应科技（十堰）股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 27 日