

证券代码：874173

证券简称：铭丰股份

主办券商：华西证券

东莞铭丰包装股份有限公司董事会秘书工作细则管理制度

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 27 日召开了第四届董事会第二次会议，审议通过《关于修订<东莞铭丰包装股份有限公司董事会秘书工作细则>的议案》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

东莞铭丰包装股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进东莞铭丰包装股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》）、《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治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称《挂牌指引》）及其他有关法律法规、规范性文件及《东莞铭丰包装股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 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，对公司和董事会负责。

董事会秘书应当遵守公司章程，对公司负有诚信和勤勉义务，承担高级管理人员的有关法律责任，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

董事会秘书是公司与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”）、主办券商之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品质。应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。

具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（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或者认定为不适当人选，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高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的；

（四）公司现任监事；

（五）法律法规、规范性文件及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。

违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条前款情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职，公司应当解除其职务。

公司聘任董事会秘书的，适用上述两款规定。董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。董事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第三章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，组织制定并执行信息披露事务管理制度和重大信息的内部报告制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，办理定期报告和临时报告的披露工作；

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，在全面深入了解公司运作和管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动和日常事务。

（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（以下简称“全国股转系统”）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。

第五条 董事会秘书可以由公司董事、副总裁或财务总监担任。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第六条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，并应当在公司章程中明确相应工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；
- （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。

第九条 公司可以根据需要聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。公司聘任证券事务代表的，应当在正式聘任后的两个交易日内发布公告。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本细则第三条规定的情形之一的；

（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、业务规则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 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对外披露为止，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。董事会秘书辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露的情形外，辞任自辞任报告送达董事会时生效。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十三条 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。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或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。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。

公司如在原任董事会秘书离任后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第十四条 有关董事会的工作事项：

（一）依照有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定及时完成董事

会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；董事会会议记录应载明下列内容：

1、会议届次和召开的时间、地点和方式

2、会议通知的发出情况；

3、会议召集人和主持人；

4、董事亲自出席和受托出席的情况；

5、关于会议程序和召开情况的说明；

6、会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；

7、每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数），并说明涉及关联事项的提案表决的回避情况；

8、与会董事认为应当记载的其他事项。

除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

（四）依照有关法律、法规及证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。董事会会议记录保存期限不少于十年。

第十五条 有关股东会的工作事项：

（一）依照有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及证券交易所的规定进行公告，会议通知应载明下列内容：

1、会议的召开日期、地点和会议期限；

2、提交会议审议的事项（包括提案的具体内容）；

3、以明显的文字说明：全体股东均有权出席股东会，并可以委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；

4、有权出席股东会股东的股权登记日；股权登记日与会议召开日期之间的间隔应当不多于七个交易日，且应当晚于公告的披露时间。股权登记日一旦确认，不得变更。

5、投票代理委托书的送达时间和地点；

6、会务常设联系人姓名、电话号码；

7、股东会采用其他方式的，应当在股东会通知中明确载明其他方式的表决时间及表决程序。。

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1、拟交由股东会审议的议案全文；

2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总裁或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定做好股东会的会议记录，会议记录应载明以下内容：

1、会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；

2、会议主持人以及出席或列席会议的董事、监事、董事会秘书、总裁和其他高级管理人员姓名；

3、出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；

4、对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；

5、股东的质询意见、建议及董事会、监事会的答复或说明等内容；

- 6、律师（如有）及计票人、监票人姓名；
- 7、股东会认为和公司章程规定应当载入会议记录的其他内容；
- 8、股东会会议记录由出席会议的董事和会议记录人签名。

（八）依照有关法律、法规及证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。股东会会议记录保存期限不少于十年。

第十六条 董事会秘书根据有关法律、法规及公司另行制定的信息披露制度履行信息披露相关职责。

第五章 附 则

第十七条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十八条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行；本工作细则与有关法律法规、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致时，按照相关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则由董事会负责制定、解释和修订。

第二十条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

东莞铭丰包装股份有限公司

董事会

2025年8月28日