

证券代码：874411

证券简称：友邦股份

主办券商：中信建投

友邦散热器（常熟）股份有限公司
董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）

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

本规则经 2025 年 10 月 29 日第一届董事会第十六次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职和培训工作，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》”）、公司章程及相关制度规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司设立由董事会秘书分管的工作部门，负责管理信息披露事务。

第二章 任职资格

第四条 担任本公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品德；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；

（四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 公司章程规定不得担任公司高级管理人员的，不得担任公司董事会秘书。

第三章 职 责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程及相关制度的规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责股东关系管理，协调公司与股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（二）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（三）关注媒体报道并主动求证真实情况；

（四）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规进行培训，协助前述人员了解各自的职责；

（五）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、公司章程及相关制度，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒；

（六）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（七）法律法规、公司章程及相关制度要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第九条 董事会秘书负责公司的股东关系管理事务，完善公司股东的沟通、接待和服务工作机制。

第十条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十一条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十二条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第十三条 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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事长应当保障董事会秘书的知情权，为其履职创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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，可以向北京证券交易所报告。

第十四条 公司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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十五条 公司召开经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十六条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应当配合。

第十七条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十八条 通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后回传给董事会秘书。

以视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事以该等方式表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交

由董事签字后回传给董事会秘书确认。在会议结束后二个工作日内，参加表决的董事应将表决的原件及其签字确认的董事会决议、记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的回传文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第十九条 公司董事会经股东会同意，可以设立董事会基金。由董事会秘书负责制定董事会专项基金计划，报董事长批准，纳入当年财务预算方案。

第二十条 董事会秘书应积极配合，为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第四章 任免程序

第二十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期3年，连聘可以连任。

第二十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

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1个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现公司章程及相关制度的规定不得担任董事会秘书情形的；
- （二）连续3个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

公司应当在原任董事会秘书离职3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，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第二十三条 公司应当聘请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，证券事务代表可以代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第四条、第五条执行。

第二十四条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北京证券交易所提交下述资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

北京证券交易所接受董事会秘书、代行董事会秘书职责的人员或者证券事务代表以公司名义办理的信息披露与股权管理事务。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时提交变更后的资料。

第二十五条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第二十六条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当说明原因。

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，提交个人陈述报告。

第二十七条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述义务，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。在上述情况下，董事会秘书的辞职报告在其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第二十八条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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不属于前述应当履行保密的范围。

第五章 考核与奖惩

第二十九条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第三十条 董事会秘书违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程及相关制度的，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第三十一条 本制度未尽事宜，或与最新之法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程的规定不一致时，应按相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程执行。

第三十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十三条 本制度经董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效。

友邦散热器（常熟）股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 29 日