

证券代码：870452

证券简称：集源液压

主办券商：开源证券

合肥集源穗意液压技术股份有限公司董事会秘书工作 规则

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

本制度于 2025 年 11 月 18 日经公司第四届董事会第五次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

合肥集源穗意液压技术股份有限公司 董事会秘书工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善合肥集源穗意液压技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确公司董事会秘书的职权，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》等法律、法规、规范性文件及《合肥集源穗意液压技术股份有限公司章程》（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。公司董事会秘书由公司董事、副总经理、财务负责人或董事会确定的其他人员担任。

第二章 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、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。

公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；公司聘任会计师事务所的会计师和律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任董事会秘书。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；
- （四）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）公司现任监事；
- （六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事、监事和高级管理人员的股东会或者董事会等机构审议通过、监事和高级管理人员受聘议案的时间截止日起算。

第六条 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）本规则第五条规定不得担任董事会秘书情形的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第七条 董事会秘书被解聘或者辞职时，应及时交接相关工作。

第八条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。在此以前，公司应当临时指定一定董事或高级管理人员代行使董事会秘书的职责。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事会代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 职 责

第九条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方 及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十一条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助规划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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，可以直接向证券交易所报告。

公司召开总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。

第十三条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书分别作出决议，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。

第十四条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其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公开披露为止，但涉及公司违法违规所为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

第十五条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。

第四章 有关董事会和股东会的工作规则

第十六条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- （一）依照有关法律法规及公司章程的规定及时筹备董事会会议；
- （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；
- （四）保管董事会会议文件、会议记录，建立档案。

第十七条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

- （一）依照有关法律法规及公司章程的规定筹备股东会；
- （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；
- （三）在会议召开前，按公司股东名册建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日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、收购、兼并、重组等重大事项的合同和协议，以及董事会关于前述重大事项的解释或说明；
 - 3、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、高级管理人员的关系及其性质和程度，以及这种关系对公司和其他股东的影响的说明资料；
 - 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）协助董事会按通知日期召开股东会；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作出任何决议时，协助董事会说明原因；
- （六）协助维护股东会的严肃性和大会的秩序；

（七）做好股东会会议记录；

（八）保存股东会会议文件、会议记录，建立档案。

第十八条 提案处理程序：提案人将提案提交董事会秘书——董事会秘书作一般审核——（需要时）返回提案人补充、修改、完善——董事会秘书进行形式整理、汇总——提交董事长决定是否提交会议决策——董事会秘书根据决定制作会议文件。

董事长提案的，由董事长直接拟订提案或者委托董事会秘书制作提案——董事会秘书进行形式整理、汇总——提交董事长决定是否提交会议决策——董事会秘书根据决定制作会议文件。

第十九条 提案的一般审核依据国家有关法律、行政法规和公司制度规定进行，审核内容包括：提案内容是否是提案人职责要求、是否符合拟开会议的决策范围、具体提案事项是否与公司规定抵触、规定需要履行前置程序的是否已经履行、需要论证材料的是否提供充分、文件形式是否符合公司规定等。

董事会秘书审核后返回要求补充、修改、完善，提案人应当及时补充、修改、完善后提交；提案人坚持提案内容的，董事会秘书应当在标注审核意见后交董事长决定。

第五章 法律责任

第二十条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附 则

第二十一条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“以下”、“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十二条 本规则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本规则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本规则经公司董事会审议批准之日起生效并施行，修改亦同。

第二十四条 本规则由公司董事会负责解释。

合肥集源穗意液压技术股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日