

证券代码：873863

证券简称：康晋电气

主办券商：华安证券

## 珠海康晋电气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

2025年11月25日，公司召开第三届董事会第十三次会议，会议以9票同意，0票反对，0票弃权审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的相关治理制度的议案》。

### 二、分章节列示制度的主要内容

## 珠海康晋电气股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为了促进珠海康晋电气股份有限公司（下称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）等国家法律法规及《珠海康晋电气股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，由公司董事、副总经理或财务负责人担任。

**第三条** 董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

**第四条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人

员及公司有关人员应当支持、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。

## 第二章任职资格

### 第五条 董事会秘书应当具备下列资格：

- (一) 具有大学专科以上学历，有相应的财务、法律、金融、企业管理、计算机应用等专业知识；
- (二) 从事财务、法律、金融、企业管理等工作三年以上；
- (三) 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；
- (四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- (五) 法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

### 第六条 具有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，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董事、监事、高级管理人员的；
- (四) 公司现任审计委员会成员；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

## 第三章职责范围

### 第七条 董事会秘书的主要职责是：

(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议的组织筹备工作，参加股东会、董事会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会议记录工作并签字确认。

(三) 负责公司投资者关系管理、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。

**第八条** 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

## 第四章 有关董事会和股东会事项

### **第九条** 有关董事会事项：

(一) 按规定筹备召开董事会会议；  
(二) 将董事会定期会议的书面通知及会议资料于会议召开至少 10 日前以直接送达、传真、邮件或电子邮件等各种迅捷方式通知各位董事。会议通知包括以下内容：

1. 会议的时间、地点；
2. 会议期限；
3. 会议的召开方式；
4. 拟审议的事项（会议提案）；
5. 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提案；
6. 董事表决所必需的会议材料；
7. 董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
8. 联系人和联系方式；
9. 发出通知的日期。

(三) 按要求做好董事会会议记录，会议记录包括以下内容：

1. 会议届次和召开的时间、地点、方式；
2. 会议期限；
3. 会议通知的发出情况；
4. 会议召集人和主持人；
5. 董事亲自出席和受托出席的情况；
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（说明具体的赞成、反对、弃权票数）；
8. 与会董事认为应当记载的其他事项；
9. 法律、行政法规、部门规章或规范性法律文件规定的其他内容。

(四) 不能参加会议的董事须有书面委托。委托书上载明：

1. 委托人和受托人的姓名；
2. 委托人对每项提案的简要意见；
3. 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
4. 委托人的签字、日期等。

(五) 认真管理和保存董事会文件，建立董事会会议档案。

## 第十条 有关股东会事项：

(一) 年度股东会召开 20 日前通知公司股东；临时股东会应当于会议召开 15 日前通知公司股东。股东会的通知包括以下内容：

1. 会议日期、地点和会议期限；
2. 提交会议审议的事项；
3. 以明显文字说明：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. 会议联系人、联系方式。

(二) 按通知日期召开股东会；

(三) 按要求做好股东会会议记录。会议记录包括以下内

容：

1. 会议的时间、地点和会议期限；
2. 提交会议审议的事项和提案；
3. 以明显的文字说明：全体股东均有权出席股东会，并可以书面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（股权登记日与会议日期之间的间隔应当不多于 7 个交易日。股权登记日一旦确认，不得变更）；
5. 会务常设联系人姓名，电话号码；
6. 网络或其他方式的表决时间及表决程序（如有）；
7. 法律、法规、规范性法律文件、《香港上市规则》及公司股票上市地其他证券监管规则规定的其他内容。

（四） 股东可以亲自出席股东会，也可以委托代理人代为出席和表决。

个人股东亲自出席会议的，应出示本人身份证件或者其他能够表明其身份的有效证件或证明；委托代理他人出席会议的，应出示本人有效身份证件、股东授权委托书。

法人股东或其他机构股东应由法定代表人/执行事务合伙人或者法定代表人/执行事务合伙人委托的代理人出席会议。法定代表人/执行事务合伙人出席会议的，应出示本人身份证件、能证明其具有法定代表人/执行事务合伙人资格的有效证明；委托代理人出席会议的，代理人应出示本人身份证件、法人股东单位的法定代表人/执行事务合伙人依法出具的书面授权委托书。

股东出具的委托他人出席股东会的授权委托书应当载明下列内容：

1. 代理人的姓名；
2. 是否具有表决权；
3. 分别对列入股东会议程的每一审议事项投赞成、反对或弃权票的指示；
4. 委托书签发日期和有效期限；
5. 委托人签名或盖章。委托人为法人股东的，应当加盖法人单位的印章。

6. 委托书应当注明如果股东不作具体指示，股东代理人是否可以按自己的意思表决。

(五) 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。

## 第五章聘任与解聘

**第十二条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第十三条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

**第十四条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

**第十五条** 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- (一) 出现本细则第六条所规定的情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章给公司造成重大损失。

**第十六条** 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

**第十七条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办理事项，在公司审计委员会的监督下移交。

**第十八条** 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，同时尽快确定董事会秘书人选。在公司董事会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。

**第十九条** 董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会

秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

## 第六章 董事会办公室

**第十九条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

**第二十条** 董事会秘书为办公室负责人，保管董事会印章。

## 第七章 法律责任

**第二十一条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

**第二十二条** 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、审计委员会会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

## 第八章 附则

**第二十三条** 本细则自董事会审议批准之日起实施，若本细则与国家日后颁布的法律、法规及文件相抵触时，以新颁布的法律、法规及文件为准。

**第二十四条** 本细则未明确事项，按相关法律、法规和文件执行。  
本细则由董事会负责解释。

珠海康晋电气股份有限公司

董事会

2025年11月27日