

证券代码：874233

证券简称：华茂精密

主办券商：天风证券

## 广东华茂精密制造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

公司董事会于 2025 年 11 月 26 日召开第一届董事会第十五次会议，审议通过《关于逐项审议制定、修订需要提交股东会审议的治理制度的议案》，表决结果：7 票同意，0 票反对，0 票弃权。本议案尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 广东华茂精密制造股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进广东华茂精密制造股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的工作职责，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》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规及《广东华茂精密制造股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

**第二条** 公司董事会设董事会秘书1名，董事会秘书是公司的高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责，并对公司和董事会负责。

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。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

**第四条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （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** 具有下列情形之一的人士不得担任本公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员情形之一的；
- （二）被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或证券交易所公开认定为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。

**第六条** 公司董事或其他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、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第七条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第八条** 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生

之日起一个月内将其解聘：

- （一）本工作细则第五条规定的任何一种情形；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第九条** 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，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报告和公告义务的，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。

**第十条** 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时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。在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。

### 第三章 履 职

**第十一条** 公司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会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会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；

（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（以下简称全国股转系统）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。

**第十二条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

**第十三条** 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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十四条** 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。

**第十五条** 公司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，可以直接向董事会报告。

**第十六条** 公司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。

**第十七条** 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

#### 第四章 考核与奖惩

**第十八条** 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。

**第十九条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或公司章程，应依法承担相应的责任。

#### 第五章 附 则

**第二十四条** 本细则未尽事宜，按有关法律、法规及《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规及《公司章程》的规定执行。

**第二十五条** 本细则由董事会批准之日起生效。

**第二十六条** 本细则由公司董事会负责解释及修改。

广东华茂精密制造股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 28 日