

证券代码：833063

证券简称：高华股份

主办券商：国元证券

蚌埠高华电子股份有限公司董事会秘书工作制度

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 12 月 2 日召开了第五届董事会第一次会议，审议通过《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》，议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

蚌埠高华电子股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为指导公司董事会秘书之日常工作，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》）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《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》等法律法规、规范性文件及《蚌埠高华电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》及本制度的有关规定，承担公司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 任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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；
- （三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）公司现任监事；
- （二）有《公司法》第178条规定情形之一的人员；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （四）被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”）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；
- （五）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （六）最近三年受到过交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （七）本公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （八）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 主要职责

第七条 董事会秘书是与全国股转公司、主办券商的指定联络人、信息披露

事务负责人、投资者关系管理负责人，职责如下：

（一）负责公司和相关当事人与全国股转公司之间的沟通和联络；

（二）准备和递交国家有关部门要求提供的公司董事会和股东会出具的报告和文件；

（三）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；

（四）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；

（五）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）保证有权得到公司有关文件和记录；

（七）负责挂牌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；

（八）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料以及公司董事会印章，保管公司股东会、董事会会议文件和会议记录；

（九）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；

（十）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；

（十一）帮助公司董事会依法行使职权，在董事会违反法律、法规作出决议

时及时提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见。如果董事会坚持作出上述决议，应当把情况记录在会议记录上，必要时，提交公司监事会或向全国股转公司及有关部门反映；

（十二）负责处理公司与股东之间的相关事务及股东之间的相关事务；

（十三）为公司独立董事和董事会专门委员会的工作提供支持；

（十四）《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 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加全国股转公司、交易所或者证券监管机构组织的后续培训。

第四章 聘任与解聘

第一节 聘任

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，报全国股转公司备案并公告。

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披露为止，但涉及公司违法违规行为的除外。

第二节 离职或解聘

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，经公司董事会决议，公司可以终止对其聘任：

（一）在执行职务时出现重大错误和疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（二）违反国家法律法规、《公司章程》、全国股转公司有关规定给公司或投资者造成重大损失；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）交易所、中国证监会、中国证监会派出机构及全国股转公司认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会

秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

董事会秘书离任前，应当接受公司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。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并及时公告，同时报全国股转公司备案，并尽快确定董事会秘书人选。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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十三条 解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第五章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

本制度与有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

蚌埠高华电子股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日