

证券代码：832266

证券简称：首帆动力

主办券商：兴业证券

首帆动力科技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

本制度经首帆动力科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年12月5日召开第四届董事会第十二次会议审议通过，无需提交股东会审议，通过后公司原《董事会秘书工作细则》同时作废。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为了促进公司的规范运作，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》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规、规范性文件及《首帆动力科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二章 董事会秘书的职责及任职资格

第二条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与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）、主办券商的指定联络人。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、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。

（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、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。

（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。

第四条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，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) 公司现任监事会、审计委员会（如有）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 董事会秘书的工作程序

第六条 董事会会议筹备、组织：

- (一) 关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知。
- (二) 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责审核其关联性与程序性后报董事长确定是否提交董事会会议审议。
- (三) 董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者。
- (四) 认真核查出席会议的代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效。
- (五) 按《公司章程》要求认真做好会议记录。
- (六) 管理董事会文件、会议记录、装订成册建立档案，并至少保存十年。

第七条 股东会会议筹备、组织：

- (一) 董事会审议通过的议案，需提交股东会审议的，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知。
- (二) 董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者。
- (三) 认真核查出席会议的股东或股东代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效。
- (四) 认真核查出席会议的代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效。
- (五) 按《公司章程》要求认真做好会议记录。
- (六) 管理股东会文件、会议记录、装订成册建立档案，并至少保存十年。

第八条 信息及重大事件的发布：

- (一) 根据有关法律法规，决定是否需发布信息及重大事件；
- (二) 对外发布的信息及重大事件，董事会秘书应事前请示董事长；
- (三) 对于信息的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第九条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第四章 董事会秘书的聘任

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《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》任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十三条 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。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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十四条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益。

第十五条 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一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第五条第所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（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。

第六章 附则

第十六条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律法规和《公司章程》执行。本制度与公司章程不一致时，以公司章程为准。

第十七条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效。

第十八条 本工作制度解释权属于公司董事会。

首帆动力科技股份有限公司

董事会

2025年12月8日