

证券代码：832836

证券简称：银钢一通

主办券商：东方证券

## 四川银钢一通凸轮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

四川银钢一通凸轮科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 5 日召开第五届董事会第八次会议，审议通过《四川银钢一通凸轮科技股份有限公司董事会秘书工作细则》，本细则无需提交公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 四川银钢一通凸轮科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为促进四川银钢一通凸轮科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》”）、中国证券监督管理委员会（以下简称“证监会”）发布的有关规章和规范性文件等以及《四川银钢一通凸轮科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。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。

董事会秘书是公司与全国中小企业股份转让系统（简称“全国股转系统”）之间的指定联络人。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**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德，并具备全国股转系统规定的董事会秘书任职条件。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近三十六个月受到过全国股转系统公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （五）本公司现任审计委员会委员；
- （六）被全国股转系统公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （七）全国股转系统认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

## 第三章 董事会秘书的任免

**第四条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第五条** 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。

**第六条** 公司应当在有关聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向全国股转系统报送下述资料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《全国中小企业股份转让系统挂牌公司公司治理规则》、《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》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

(二) 候选人的个人简历和学历证明（复印件）。

全国股转系统自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

**第七条** 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。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。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

**第八条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向全国股转系统提交相关资料。

**第九条** 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国股转系统报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股转系统提交个人陈述报告。

**第十条** 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) 本细则第三条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、《全国中小企业股份转让系统股票挂牌规则》、全国股转系统其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

**第十一条** 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在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的信息除外。

**第十二条** 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，在公司审计委员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。

**第十三条** 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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十四条** 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。

## **第四章 董事会秘书的职责**

**第十五条** 董事会秘书对公司和董事会负责，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，组织制订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；

（二）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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国股转系统报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国股转系统所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规及全国股转系统相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、上市规则、全国股转系统其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向全国股转系统报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转系统要求履行的其他职责。

**第十六条** 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

**第十七条** 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

## **第五章 附则**

**第十八条** 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第十九条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如本细则与现在或日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并根据相关法律、行政法规、规范性文件对本细则进行修订。

**第二十条** 本细则由公司董事会制定，经公司董事会决议通过之日起生效。修改及解释权属于公司董事会。

四川银钢一通凸轮科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 8 日