

证券代码：872481

证券简称：泰为股份

主办券商：华创证券

深圳市泰为电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

2025年12月12日，公司第三届董事会第八次会议审议通过了《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，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

深圳市泰为电力科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确深圳市泰为电力科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限、规范其行为，更好地发挥其作用，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》和《深圳市泰为电力科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关法律法规及规范性文件的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会聘任，对董事会负责，负责信息披露事务、股东会和董事会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》《董事会制度》及本细则的规定，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

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并符合中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和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”）规定的条件。

第五条 具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》规定的不得担任高级管理人员的任一情形；
- (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) 最近三年内受中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三年内受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- (七) 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 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书是公司与全国股转公司、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；
- (二) 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；
- (三) 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

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；

(五) 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；

(六) 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；

(七) 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；

(八) 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；

(九) 《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。

第七条 公司可以设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，并应当明确相应工作制度，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、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。

第四章 董事会秘书的选聘和解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 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) 出现本细则规定的不得担任公司董事会秘书的情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律、法规、部门规章、全国股转系统业务规则或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞任时，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 董事会秘书及公司的权利义务

第十三条 董事会秘书应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并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。

第十四条 董事会秘书享有下列权利：

- (一) 有权了解公司的财务和经营情况；
- (二) 有权参加涉及信息披露的有关会议；
- (三) 有权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；
- (四) 在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十五条 公司承担以下义务：

- (一) 为董事会秘书提供必要的工作条件；

(二) 董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提供的问询，应当及时、如实回复，并提供相关资料；

(三) 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书培训。

第六章 附则

第十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修订程序相同。

第十七条 除非有特别说明，本细则中相关用语的含义，与《公司章程》的规定具有相同含义。

第十八条 本细则所称“以上”、“内”、“前”含本数；“过”、“低于”、“多于”、“超过”、“不足”不含本数。

第十九条 本细则未尽事宜或与不时颁布的法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则和《公司章程》的规定冲突的，以法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则和《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则由董事会负责解释。

(以下无正文)

深圳市泰为电力科技股份有限公司

2025年12月12日

深圳市泰为电力科技股份有限公司

董事会

2025年12月12日