

证券代码：871644

证券简称：精典汽车

主办券商：天风证券

四川精典汽车服务连锁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

公司于 2025 年 12 月 12 日召开了第二届董事会第三十三次会议，审议通过《关于公司拟修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》，议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、分章节列示制度的主要内容

四川精典汽车服务连锁股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范公司董事会秘书履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《四川精典汽车服务连锁股份有限公司章程》（以下简称公司章程），参照《上市公司章程指引》、《上市公司治理准则》等相关规定，制订本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，对公司和董事会负责，董事会秘书为公司高级管理人员。

第三条 公司设立证券部，证券部为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面

的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但下列人员不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- (二) 本公司监事。

违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现前款规定任一情形的，公司应当召开董事会会议解除其职务。

第三章 聘任与解聘

第六条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，任期与董事会任期相同，为三年。

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 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，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。董事会秘书离职前，应当接受公司董事会和监事会的离职审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第四章 履 职

第九条 董事会秘书应当履行如下职责：

- (一) 负责投资者关系管理，协调公司与相关部门、单位、人员之间的信息沟通；
- (二) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、监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；
- (三) 负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取保密措施；
- (四) 负责保管公司股东名册、董事名册，公司董事、监事、高级管理人员、

控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料；

（五）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（六）知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员；

（七）负责筹备公司推介宣传活动；

（八）相关规定要求履行的其他职责。

第十条 董事会秘书享有如下权利：

（一）公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘；

（二）公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加培训；

（三）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人员应当支持、配合董事会秘书的工作；

（四）董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及重大事宜的有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十二条 董事会秘书应勤勉尽责的履行职务，不得利用职权为自己或他人谋取利益，执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七章 附 则

第十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

第十四条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件和经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按前述有关规定执行。

第十五条 本制度由公司董事会负责解释。

四川精典汽车服务连锁股份有限公司

董事会

2025年12月12日