

证券代码：833481

证券简称：巨立股份

主办券商：东吴证券

## 巨立电梯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 15 日召开的第四届董事会第七次会议，会议审议通过了《关于修订公司无需提交股东会审议的内部治理制度》的议案，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交公司 2025 年第一次临时股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

# 巨立电梯股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进巨立电梯股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《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》等有关规定以及《巨立电梯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

**第三条** 董事会秘书为公司与证券交易所、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。

**第四条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**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) 存在《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) 被全国股转公司或者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、审计委员会成员；
- (五) 中国证监会和全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 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。

**第七条** 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) 出现本细则第五条所规定情形之一的；
- (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。

**第八条** 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞任，但不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞任应当向董事会提交书面辞任报告。

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。

董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露的，其辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞任报告尚未生效之前，拟辞任的董事会秘书仍应当继续履行职责。

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。

公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

## 第二章 职 责

**第九条** 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。

**第十条** 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。

**第十一条** 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事会名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等。

**第十二条** 董事会秘书履行证券交易所、全国股转公司、证券监管部门要求履行的其他职责。

### 第三章 工作制度

**第十三条** 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。

**第十四条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作，公司董事、监事、高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

**第十五条** 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，以及公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层，在规定期限内回复全国股转公司、证券交易所等监管机构的问询、调查以及向证券监管部门提交的专项报告；做好与中介机构的联络工作，联系安排新闻媒体对公司的采访，策划、安排和组织各类投资者关系管理活动；按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件；对提交董事会、股东会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

**第十六条** 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

**第十七条** 董事会秘书在任职期间应按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

### 第四章 法律责任

**第十八条** 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

**第十九条** 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，除按本细则的规定解聘职务外，还应根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

### 第五章 附 则

**第二十条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规、《公司章程》不一致时，按国家有关法律、法规、《公司章程》的规定办理。

**第二十一条** 本细则自董事会通过后生效，由董事会负责解释和修改。

巨立电梯股份有限公司

董事会

2025年12月15日