

证券代码：873607

证券简称：建工装配

主办券商：首创证券

河北建工建筑装配股份有限公司 董事会秘书工作制度

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 2025 年 12 月 12 日第三届董事会第十次会议审议通过，尚需提交 2025 年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

河北建工建筑装配股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一条 为规范河北建工建筑装配股份有限公司董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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规则》（以下简称《公司治理规则》）等法律法规及《公司章程》的有关规定，特制定本制度。

第二条 根据《公司章程》的规定，公司董事会设立董事会秘

书。董事会秘书由董事会聘任。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第四条 董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

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。

第六条 董事会秘书可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 具有《公司法》和《公司章程》规定的不得担任公司高级管理人员的情形；
- (二) 公司现任监事；
- (三) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- (四) 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第八条 董事会秘书的主要职责如下：

- (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；

(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、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促公司董事、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；

(七) 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；

(八) 《公司法》《证券法》及中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会

秘书的工作。

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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司须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。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第十二条 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，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

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。空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。公司指定

代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第七条所规定情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (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。

第十五条 董事会秘书辞职的，应向董事会提交书面辞职报告，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效；辞职报告未生效之前董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十六条 公司应当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后续培训。

第十七条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表（如有）或者第十三条规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十八条 本制度未尽事宜或与国家有关法律法规、部门规章及规范性文件的规定和《公司章程》的规定相冲突的，以国家有关法律法规、部门规章及规范性文件的规定和《公司章程》的规定为准。

第十九条 本规则由公司董事会审议通过后实施，修订亦同。

第二十条 本规则由公司董事会负责解释。

河北建工建筑装配股份有限公司

董事会

2025年12月15日