

证券代码：872574

证券简称：东唐电气

主办券商：东莞证券

唐山东唐电气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

公司于 2025 年 12 月 12 日召开的第三届董事会第十二次会议审议通过《关于修订需股东会审议的公司治理相关制度的议案》。

表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案尚需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

唐山东唐电气股份有限公司 董事会秘书工作制度 第一章 总则

第一条 为了提高唐山东唐电气股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，依照《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指引第 1 号—董事会秘书》等相关法律、法规、规范性文件以及《唐山东唐电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本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。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，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，并保证有足够的时间和精力履行其职责，勤勉尽责。

第三条 公司设立董事会办公室作为负责信息披露、公司治理、股权管理等董事会秘书相关职责的办事机构。

第四条 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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书的任职资格为：

- (一) 从事财务、法律、秘书、管理等相关工作三年以上；
- (二) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- (三) 公司监事不得兼任董事会秘书；
- (四) 不具有《公司法》及《公司章程》规定的不适合担任公司高级管理人员的情形，也不具有本制度规定的不适合担任公司董事会秘书的情形；
- (五) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第六条 有下列情形之一的人士，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”）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) 公司现任监事；
- (五) 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

第七条 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。

第八条 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，履行如下职责：

- (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、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事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；
- (七) 《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 公司董事会秘书应当协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东会会议；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；

- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

第十条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第十一条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规、规范性文件的培训。

第十二条 公司董事会秘书应当提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或者《公司章程》，做出或者可能做出相关决策时，应当予以警示。

第十三条 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。

第四章 聘任与解聘

第十四条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十五条 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) 董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- (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。

第十六条 董事兼任董事会秘书的，如一行为需要由董事、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十七条 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。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，董事会应当向股东会和全国股转公司说明原因。

第十八条 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) 出现本制度第六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) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、其他相关规定和《公司章程》，后果严重的。

第十九条 董事会秘书在任期届满前可以依据与公司签订的聘任（劳动）合同的规定，辞去职务。

第二十条 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。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。董事会秘书辞职后未完成上述报告义务的，或者未完成文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十二条 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。公司指定代行董事会秘书职责的人员时，应确保其具备履行职责所需的专业知识和经验，且代行时间不得超过3个月；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。董事会秘书空缺时间超过三个月后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。董事长代行董事会秘书职责期间，不得再指定他人代行董事会秘书职责。

第五章 附则

第二十三条 除非有特别说明，本制度所使用的术语和《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十四条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件以及监管机构的有关规定或者按照《公司章程》执行。如本制度与有关法律法规以及监管机构的有关规定或者《公司章程》相冲突的，依照有关法律法规以及监管机构的有关规定或者按照《公司章程》执行，并立即进行相应修订。

第二十五条 本制度由董事会制订，自公司股东会审议通过之日起生效实施，本规则的修改需经股东会审议通过。

第二十六条 本制度由董事会负责修改，由董事会办公室负责解释。

唐山东唐电气股份有限公司

董事会

2025年12月16日