

证券代码：875009

证券简称：舜富精密

主办券商：申万宏源承销保荐

安徽舜富精密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

本制度于 2025 年 12 月 15 日经公司第二届董事会第九次审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽舜富精密科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进安徽舜富精密科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《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》等法律、法规、规范性文件以及《安徽舜富精密科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，为公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第四条 法律、行政法规和《公司章程》关于高级管理人员忠实义务和勤勉

义务的规定，同样适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质。公司董事会秘书的基本任职资格：

(一) 具有大学专科或以上学历，3年以上从事金融、财务审计、工商管理、法律或公司董事会秘书等方面的工作经验；

(二) 熟悉公司经营管理情况，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业知识；

(三) 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，能够忠诚履行职责；

(四) 具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理行政事务的能力和语言表达能力。

第六条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

(一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

(二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(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) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

(五) 最近三年内受到中国证监会行政处罚的；

(六) 《公司章程》或证券交易所认定的不适合担任公司董事会秘书的其他情形；

(七) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书的各项职责；

(八) 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 职权

第七条 董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务，具体职责如下：

(一) 作为信息披露负责人，负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事

务，组织制定、完善、执行公司信息披露事务管理制度和重大信息内部报告制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

(二) 担任投资者关系管理的负责人，并负责股东资料管理工作，协调公司与全国股转公司、证券监管部门、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会专门委员会会议、董事会议和股东会议，参加股东会议、董事会议、高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向全国股转公司报告并披露；

(五) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复全国股转公司及证监会问询；

(六) 组织公司董事、高级管理人员进行相关法律、行政法规和全国股转公司相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、全国股转公司其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉董事、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、全国股转公司其他规定和《公司章程》时，或公司做出或可能做出违反相关规定的决策时，应当及时提醒董事会，并及时向全国股转公司报告；

(八) 负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有公司股票的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

(九) 《公司法》、中国证监会、全国股转公司要求履行的，或行使《公司章程》或董事会授权的其他职责。

第八条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第九条 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、财务总监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

第十条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

第十二条 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。

第十三条 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有充分的理由，不得无故将其解聘。

第十四条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- (一) 出现本细则第六条所规定的任何一种情形；
- (二) 连续 3 个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

第十六条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董

事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书的人选。

第十七条 公司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的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 主要工作

第十八条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- (一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；
- (二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- (三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录；
- (四) 依照有关法律、法规、《公司章程》及全国股转公司的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；
- (五) 依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十九条 董事会秘书应负责做好以下与股东会会议有关的工作：

- (一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；
- (二) 在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东，并依照有关法律、法规及全国股转公司的规定进行公告；
- (三) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括股东代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括股东代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- (四) 应在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：
 - 1、拟交由股东会审议的议案全文；

2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案做出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向全国股转公司说明原因并按规定进行公告，公司董事会应有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（八）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第六章 附则

第二十条 本细则未尽事宜或与法律法规、全国股转公司规则或《公司章程》的规定相抵触，依据相关法律法规、全国股转公司规则以及《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责制定、解释和修订。

第二十二条 本细则自公司董事会审议通过后于公司在全国中小企业股份转让系统挂牌之日起生效实施，挂牌前参照适用。

第二十三条 本细则的修改由董事会会议审议并批准方有效。

安徽舜富精密科技股份有限公司

董事会

2025年12月16日