

证券代码：873256

证券简称：绵实股份

主办券商：华西证券

绵阳市汽车实验驾驶技术学校股份有限公司《董事会秘书 工作细则（修订）》

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

为提高公司治理水平，明确董事会秘书的职责，规范董事会秘书的工作，保障董事会秘书履职的权力，根据《公司法》《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》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，特修订《董事会秘书工作细则》。2026 年 3 月 30 日，公司召开了第三届董事会第十六次会议，审议通过了《关于修订绵实股份<董事会秘书工作细则>的议案》。议案表决情况：同意 6 票；反对 0 票；弃权 0 票，表决结果为通过。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

绵阳市汽车实验驾驶技术学校有限公司

董事会秘书工作细则

（2026 年 3 月修订）

第一章 总则

第一条 为进一步提高绵阳市汽车实验驾驶技术学校股份有限公司（以下简称“公司”或“绵实股份”）的治理水平，明确董事会秘书的职责，规范董事会秘书的工作，保障董事会秘书履职的权力，根据《中华人民共和国公司法》《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指引第 1 号——董事

会秘书》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，特修订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责。

第三条 公司设立董事会办公室，由董事会秘书分管，负责董事会日常事务、信息披露与相关证券事务及董事长交办事宜。

第二章 职责及履职保障

第四条 董事会秘书是公司、主办券商的指定联络人，主要履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露和保密相关制度，做好内幕信息知情人报备工作，督促公司及相关信息披露义务人遵守相关规定，并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）负责组织筹备公司股东会、董事会和审计委员会会议，参加股东会、董事会、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录并签字确认。

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理，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；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。

（五）负责组织董事和高级管理人员参加证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董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。

（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。

第五条 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。

第六条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第三章 资格及任免

第七条 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》规定的不得担任公司董事和高级管理人员情形的。
- （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）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事和高级管理人员的。
- （四）公司现任审计委员会成员。
- （五）法律、行政法规、部门规章和规范性文件认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任公司董事会秘书。

第九条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，每届任期三年，可以连聘连任。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。公告应包含以下内容：

- （一）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、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第七条规定情形之一的；
- （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，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 董事会秘书可以在任期内提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应

当承担的职责，董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职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，辞职报告未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。除前述情形外，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十二条 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。

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

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。董事会秘书空缺期间，董事会应及时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。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。

第十四条 在原任董事会秘书离职后，若公司决定暂不设董事会秘书且满足相关规定的，公司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。

第十五条 董事会秘书离任前，应当在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第四章 附则

第十六条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相不一致时，按国家有关法律法规、规范性文件和修改后《公司章程》的规定执行。

第十七条 本工作细则由董事会负责解释、修订。

第十八条 本工作细则经董事会审议通过之日起生效，原《绵阳市汽车实验驾驶技术学校股份有限公司董事会秘书工作细则（修订）》（绵实驾司发（2024）51号）同时废止。

绵阳市汽车实验驾驶技术学校股份有限公司

董事会

2026年3月31日