

证券代码：874882

证券简称：金晖隆

主办券商：兴业证券

广东金晖隆电气股份有限公司董事会秘书工作制度 (北交所上市后适用)

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 2026 年 4 月 7 日召开的第一届董事会第十次会议审议通过了《关于修订〈董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）〉的议案》，表决结果为同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东金晖隆电气股份有限公司 董事会秘书工作制度 (北交所上市后适用)

第一章 总 则

第一条 为促进广东金晖隆电气股份有限公司(以下简称“公司”)董事会规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对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》”)《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第二章 董事会秘书的职权与任职资格

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，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。

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，承担法律、法规及公司章程对董事会秘书所要求的义务，享有相应的工作职权，应忠实、勤勉地履行职责。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，及时采取补救措施并向北京证券交易所报告。

(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、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)负责公司与证券监管机构及北京证券交易所的联系，确保公司依法准备和递交机构所要求的文件和报告，督促董事会及时回复证券监管机构及北京证券交易所的问询；

(六)保证公司有完整的组织文件和记录、公司的股东名册妥善设立、以及有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；

(七)负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；

(八)督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

(九)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，并及时向北京证券交易所报告；

(十)负责公司内幕信息知情人登记报备工作；

(十一)《公司法》《证券法》、中国证监会和北京证券交易所以及公司章程要求履行的其他职责。

董事会秘书由董事会聘任或解聘。

第四条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

(一)具有良好的职业道德和个人品质；

(二)具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

(三)具备履行职责所必需的工作经验。

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)根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

(二)被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

(三)被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司高级管理人员等，期限尚未届满；

(四)中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

董事会秘书发生前款情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第六条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明(如适用)。

董事会提名委员会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

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。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，并向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

(一) 董事会秘书符合本制度任职资格的说明；

(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 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第八条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

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。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现本制度第五条第二款规定不得担任董事会秘书情形的；

(二) 连续3个月以上不能履行职责的；

(三) 违反法律法规、北京证券交易所业务规则、公司章程，给公司、股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向全体股东说明理由。

第十条 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公开为止。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 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职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十二条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第四章 董事会秘书职权履行

第十三条 公司董事会秘书应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。

第十四条 公司董事会秘书负责公司股东管理事务和工作机制。

第十五条 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) 督促公司董事、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；
- (三) 其他公司股权管理事项。

第十六条 公司董事会秘书应提示公司董事、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、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向公司董事会报告。

第十七条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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，可以向证券监管部门报告。

第十八条 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。

第十九条 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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十一条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 其他

第二十二条 有下列情形之一的，董事会应当修改本制度：

- (一)有关法律、法规、规范性文件及公司章程修改后，本制度与其相抵触；
- (二)公司的情况发生变化，本制度与其不相适应；
- (三)董事会决定修改。

出现前款规定的情形需要修改本制度的，由董事会秘书拟定修改意见稿，提交董事会审议。

第二十三条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程相关规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十四条 本制度由董事会负责解释。

第二十五条 本制度自董事会审议通过且公司股票在北京证券交易所上市之日起生效并正式实施。

广东金晖隆电气股份有限公司

董事会

2026年4月8日