

证券代码：874544 证券简称：邦正精机 主办券商：国联民生承销保荐

深圳市邦正精密机械股份有限公司董事会秘书工作细则 (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

本制度于 2026 年 4 月 29 日经公司第一届董事会第十三次会议审议通过。
议案表决结果：同意 6 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市邦正精密机械股份有限公司

董事会秘书工作细则

(北交所上市后适用)

第一章 总 则

第一条 为促进深圳市邦正精密机械股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范公司董事会秘书的工作，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》（以下简称《证券法》）、《上市公司治理准则》《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等有关法律、法规、规范性文件以及《深圳市邦正精密机械股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司的高级管理人员，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第三条 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、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，可以向北京证券交易所（以下简称“北交所”）报告。

第四条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司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。

第二章 任职资格

第五条 担任公司董事会秘书应当符合下列基本条件：

- （一）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；
- （二）具备履行职责所必需的工作经验；
- （三）具有良好的职业道德和个人品德；
- （四）不存在本细则第六条规定情形。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、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董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第三章 主要职责

第七条 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，组织制订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；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理

人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所所有问询；

（六）组织董事、财务总监和其他高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、财务总监和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件等其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向监管部门报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

第九条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、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。

第十一条 董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第十二条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任，存在法定免责事由的除外。

第十三条 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第十四条 董事会秘书在任职期间应按要求参加交易所组织的后续培训。公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后

续培训。

第十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第二十一条所规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 聘任与解聘

第十六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。公司与董事会秘书签订聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十七条 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。

第十八条 证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十九条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北交所提交下述资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第二十条 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。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告，其辞职报告经董事会审议批准即可生效。

董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当说明原因。

第二十一条 董事会秘书在任职期间具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则规定不得担任董事会秘书情形的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、北交所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

公司应当在原任董事会秘书离职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，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第二十二条 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，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第五章 附 则

第二十三条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释，经公司董事会审议通过后，自公司在北交所上市之日起生效并实施。

深圳市邦正精密机械股份有限公司

董事会

2026年5月6日