

大连连城数控机器股份有限公司

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

公司于 2022 年 4 月 26 日召开第四届董事会第十八次会议，审议通过《关于修订<董事会秘书工作细则>》议案，该议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

大连连城数控机器股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证大连连城数控机器股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，规范公司董事会秘书的工作行为，促进董事会秘书依法履行职责，保护公司及公司股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规、规章、规范性文件和《大连连城数控机器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，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，并有权获取相应的报酬。

董事会秘书负责信息披露事务、股东大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。董事会及经理人员应对董事会秘书的工作予以

积极支持。任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。

公司可以设立董事会办公室，负责公司信息披露的具体工作，由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，并符合以下任职条件：

- （一）大学专科以上学历，具有丰富的公司治理、股权管理等工作经验；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉公司所属行业情况，具有较强的公关能力和协调能力，具备良好的职业道德和个人品质；

在学术、专业资格或有关经验方面符合法律法规、监管机构或证券交易所的其他要求。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）具有《公司法》和《公司章程》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）被中国证监会及其派出机构或者证券交易所采取认定其不适当担任高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）中国证监会和证券交易所规定的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第六条 公司设董事会秘书一名，为公司高级管理人员，由公司董事会聘任和解聘。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第七条 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。

第八条 公司设证券事务代表一名，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表由董事长提名，经董事会聘任。

在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职

责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书出现下列情形之一时，应当在相关事实发生之日起一个月内离职：

- （一）出现本细则第五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，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》、证券交易所的有关规定，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 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 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项或者其他待办事项。

第十三条 董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。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之后，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。

第四章 董事会秘书的职责

第十四条 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大会，参加股东大会、董事会会议、监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；

（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、监事和高级管理人员进行证券法律、法规及相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或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证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会及其派出机构和证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司应当董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第十六条 董事会秘书应切实履行法律、法规、规章、规范性文件规定的各项职责，采取有效措施督促公司建立信息披露管理制度及重大信息内部报告制度，明确重大信息的范围和内容及各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人，做好信息披露相关工作。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，

忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应当承担相应的责任。

第六章 附则

第十八条 本细则未尽事宜或本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修订亦同。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

大连连城数控机器股份有限公司

董事会

2022年4月27日