

证券代码：871857

证券简称：泓禧科技

公告编号：2023-088

重庆市泓禧科技股份有限公司

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

本细则于 2023 年 10 月 27 日经重庆市泓禧科技股份有限公司（以下简称“公司”）第三届董事会第八次会议审议通过，表决结果为同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。无需提交公司 2023 年第二次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善重庆市泓禧科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的运作和职责权限，切实保护股东利益，现根据《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》）《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称《上市规则》）《重庆市泓禧科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其它有关法律、法规和规范性文件制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。国家相关法律、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。

第三条 董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况。董事会秘书有权参加股东大会、董事会会议、监事会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。董事会秘书负责办理公司信息对外公布等相关事宜。

第四条 董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管、投资者关系管理以及公司股东资料管理等工作。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

（二）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，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第七条 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》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未满的；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限未满的；

（四）公司现任监事；

（五）公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司的董事会秘书；

（六）中国证监会、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，自事实发生之日起一个月内解聘：

（一）出现本细则第七条所规定的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、北京证券交易所相关规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 董事会秘书辞职应以书面形式向董事会提出，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

第十一条 董事会秘书离任前，应当移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露，仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 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的职责，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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责与义务

第十三条 董事会秘书对公司及董事会负责，并履行如下工作职责：

（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、保荐机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）负责保持独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（四）组织筹备董事会和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会和股东大会会议记录工作并签字确认；

（五）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，及时向北京证券交易所报告并公告；

（六）负责关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复中国证监会及其派出机构、北京证券交易所监管问询；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》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；

（八）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、《上市规则》、北京证券交易所其他相关规定及《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）《公司法》《证券法》及中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 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。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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。

第四章 附则

第十六条 在本细则中，“内”、“以上”都含本数；“超过”不含本数。

第十七条 本细则未尽事宜，按照相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本细则如与现行或日后颁布的相关法律、行政法规、规范性文件或修订的《公司章程》相抵触时，按照相关法律、法规、规范性文件及修订的《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第十九条 本细则由董事会负责解释。

重庆市泓禧科技股份有限公司

董事会

2023年10月30日