

证券代码：834407

证券简称：驰诚股份

主办券商：开源证券

河南驰诚电气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

本制度已经公司于 2022 年 6 月 8 日召开的第三届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

河南驰诚电气股份有限公司

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 为了进一步提高河南驰诚电气股份有限公司(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，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)》等有关法律法规规范性文件及《河南驰诚电气股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，负责公司信息披露事务、股东大会和董事会议的筹备、投资者关系管理、股东

资料管理等工作。董事会秘书由董事会聘任。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。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严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第二章 职责和义务

第四条 董事会秘书的主要职责是：

（一）准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；

（二）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；

（三）列席涉及信息披露的有关会议，列席总经理办公会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（四）负责组织和协调信息披露管理事务，做好相关信息披露工作；

（五）负责开展投资者关系管理活动，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（六）负责信息的保密工作，制订保密措施，内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东、董事等持有公司股票资料，保管董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

（八）积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度；

（九）列席涉及信息披露的有关会议，要求公司有关部门提供所需要的资料

和信息；

（十）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及北交所有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；

（十一）调动公司内外部资源配合董事会专门委员会的工作；

（十二）负责投资者关系管理相关事务。

第五条 董事会秘书应当遵守法律法规、北京证券交易所业务规则和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其做出的公开承诺，不得损害公司利益。

第三章 任职资格与任免程序

第六条 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，且不存在下列情形：

（一）《公司法》《公司章程》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）中国证监会和北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司董事会秘书不得兼任公司现任监事。

第八条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）本制度第六条规定的任何一种情形；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(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 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。

第九条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

(一) 最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

(二) 最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东大会等有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当在 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备、说明原因并公告。

第十一条 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。

除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十二条 董事会秘书辞职的，应当提前通知公司董事会并提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。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。在辞职报告尚未生效之前，拟

辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

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、正在办理或者待办事项。

董事会秘书提出辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十四条 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》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十五条 董事会秘书在执行职务时违反法律法规、《公司章程》或股东大会决议，给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第五章 附则

第十六条 本细则未明确事项或者本细则有关规定与国家法律、行政法规等有关规定不一致的，按照相关法律、行政法规的规定执行。本细则与《公司章程》如规定不一致的，以《公司章程》的规定为准。

第十七条 本细则自公司董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

第十八条 本细则解释权属公司董事会。

河南驰诚电气股份有限公司

董事会

2022年6月9日