

证券代码：833455

证券简称：汇隆活塞

公告编号：2025-079

大连汇隆活塞股份有限公司董事会秘书工作制度

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

大连汇隆活塞股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 29 日召开第四届董事会第十次会议，以 5 票同意，0 票反对，0 票弃权审议通过了《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》。

本议案无需提交公司股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

大连汇隆活塞股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进大连汇隆活塞股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，明确董事会秘书的职责权限，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》等有关法律、行政法规、规范性文件以及《大连汇隆活塞股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）并结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及本工作制度的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第三条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责并报告工作。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第五条 除董事长、总经理外的董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第六条 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。

第七条 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京证券交易所提交下述资料：

（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。

第八条 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）存在《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董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”）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或证券交易所认定不适合担任董事、高级管理人员，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。

第九条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后及时公告。

第十条 公司可以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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，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）出现本工作制度第八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）违反法律法规、北京证券交易所业务规则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北京证券交易所报备。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，向证券交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

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、审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、正在办理或者待办事项。

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。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。在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。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书的主要职责为：

（一）协助董事处理董事会的日常工作，向董事提供、提醒并确保其了解有关监管机构关于公司运作的法规、政策及要求；

（二）协助股东、董事行使权利，履行职责；

（三）负责股东会、董事会会议的有关组织和准备工作，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议执行情况；制作和保管股东会、董事会会议记录及其他会议资料文件；

（四）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件，督促董事会及时回复北京证券交易所监管问询；

（五）负责组织和协调信息披露管理事务，应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作；

（六）负责公司信息披露保密工作，负责办理公司内幕信息知情人的登记入档和报送事宜。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并公告；

（七）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以及公司投资者关系；

（八）负责保管公司股东名册、董事及高级管理人员名册、控股股东及董事和高级管理人员持有公司股票的资料；

（九）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（十）根据有关监管机构的要求报告公司治理结构方面的矛盾和问题；

（十一）根据有关监管机构的要求组织董事等相关人员参加证券法律、行政法规、规范性文件、北京证券交易所业务规则以及信息披露方面的培训等，督促董事和高级管理人员遵守相关规定，切实履行其所作出的承诺；

（十二）督促董事会依法行使职权，董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》及其他有关规定时，应当提醒与会董事发表意见；

如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将相关人员的意见记载于会议记录，并向有关部门报告；

（十三）法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》规定的以及董事会赋予的其他职责。

第十四条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事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。

第十五条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向监管机构报告。

第十六条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者第十一条规定代行董事会秘书职责的人员负责与监管机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 董事会秘书工作程序

第十七条 董事会秘书应负责以下与董事会会议有关工作：

（一）依照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况制作简明的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录；

（四）依照《公司章程》的规定保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十八条 董事会秘书应负责以下与股东会有关工作：

（一）依照有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）对于股东依法自行召集的股东会，董事会秘书应当予以配合，提供必要支持，并及时履行信息披露义务；

（三）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东；

（四）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，制定出席会议人员签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（五）在股东会召开前，将会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

（六）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（七）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（八）按有关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（九）管理、保存公司股东会会议文件、会议记录。

第五章 考核与奖惩

第十九条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十条 董事会秘书违反有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附则

第二十一条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十二条 本工作制度未尽事宜或本工作制度与届时有效的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本工作制度由公司董事会负责解释，经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

大连汇隆活塞股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 30 日