

证券代码：836699

证券简称：海达尔

公告编号：2025-069

无锡海达尔精密滑轨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

无锡海达尔精密滑轨股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 2 日召开第四届董事会第七次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部治理制度的议案》之子议案 2.17：《关于修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

无锡海达尔精密滑轨股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进公司的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《无锡海达尔精密滑轨股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书为公司高级管理人员，负责信息披露事务、股东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。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状况，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的，可以向公司或者北京证券交易所报告。

董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第二章 任职资格

第四条 下列人员不得担任本公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（三）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；

（四）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

（五）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；

（六）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（七）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，期限尚未届满的；

（八）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满的；

（九）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现前款情形的，公司应当解除其职务。

第五条 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，且不存在本细则第四条规定情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其主要职责是：

（一）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（二）列席涉及信息披露的有关会议，制作并保管董事会、股东会会议记录并签字；

（三）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料；

（四）促使董事会依法行使职权，在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关个人的意见记载于会议记录上；

（五）负责投资者关系管理相关事务，统一安排投资者、新闻媒体等特定对象的现场接待工作；

（六）负责组织和协调公司的信息披露事务，并代表董事会办理公司对外信息披露；

（七）相关法律法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他职责。

第七条 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时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 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。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承

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

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起1个月内终止对其的聘任：

（一）出现本细则第四条所规定的情形之一；

（二）连续3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。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开为止。

第十三条 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。

第五章 董事会办公室

第十四条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第十五条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十六条 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。董事会秘书在需要把部分职责交与人行使时，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，董事会秘书应承担相应的责任。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文

件、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第七章 附则

第十八条 本工作细则未尽事宜或者与国家颁布的法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《公司章程》不一致的，按国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

第二十条 本工作细则由公司董事会负责解释及修改。

无锡海达尔精密滑轨股份有限公司

董事会

2025年8月5日