

证券代码：871857

证券简称：泓禧科技

公告编号：2025-068

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

本制度于 2025 年 8 月 21 日经重庆市泓禧科技股份有限公司（以下简称“公司”）第三届董事会第十七次会议审议通过，表决结果为同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

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”）治理结构，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》（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，董事会秘书是公司的高级管理人员，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会、董事会、审计委员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。

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，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限未届满的；

（四）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；

（五）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 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 3 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。

第十二条 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。

第三章 董事会秘书的职责与义务

第十四条 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会会议，参加股东会、董事会、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会和股东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。

第十五条 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。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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。

第四章 附则

第十七条 在本细则中，“内”“以上”都含本数。

第十八条 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。

第十九条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

第二十条 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

2025年8月22日