

河北华通线缆集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进河北华通线缆集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，现依据《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》”）、《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《河北华通线缆集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司的实际情况，制定《河北华通线缆集团股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设董事会秘书一名。

第三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规及《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第四条 董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员是公司证券监管机构、公司股票挂牌交易所在证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内事务。

第二章 董事会秘书的地位及任职资格

第五条 董事会秘书是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。

第六条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学专科以上学历，从事财务、管理、法律、经济等领域工作 3 年以上；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （五）取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 具有下列情形的人员不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第 178 条规定情形之一的；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- （五）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （六）相关法律法规认为不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职权范围

第八条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所（以下简称“上交所”）报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上交所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向上交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席董事会会议及专门委员会会议和股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十一条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

(二) 办理公司限售股相关事项;

(三) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定;

(四) 其他公司股权管理事项。

董事会秘书应当每季度检查公司大股东、董事、高级管理人员减持公司股份的情况,发现违法违规的,应当及时向上交所报告。

第十二条 董事会秘书应协助董事会制定公司资本市场发展战略,协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十四条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。

如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》,做出或可能做出相关决策时,应当予以警示,并立即向上交所报告。

第十五条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第十六条 公司设立董事会秘书办公室,由董事会秘书负责全面管理,相关工作人员在董事会秘书的领导下协助董事会秘书妥善履行职责。公司应当为董事会秘书履行职责提供其他相关便利条件;董事、公司其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十七条 董事会秘书为履行职责,有权了解公司的财务和经营情况,查阅其职责范围内的所有文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十八条 公司召开总经理办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议,应及时告知董事会秘书列席,并提供会议资料。

第十九条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时,可以直接向上交所报告。

第二十条 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。

第二十一条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十二条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第四章 聘任与解聘

第二十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第二十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

第二十五条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向交易所备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

交易所自收到报送的材料之日起五个交易日内，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。对于交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第二十六条 公司董事会审议聘任董事会秘书之前，董事会应当向全体董事提交候选人的简历。

第二十七条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。证券事务代表应当取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第二十八条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上交所提交以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第二十九条 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。

第三十条 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一个月内终止对其的聘任:

（一）出现本细则第七条所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏,给公司或投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》,给公司或投资者造成重大损失。

第三十一条 董事会秘书被解聘或者辞职离任时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。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，向交易所提交个人陈述报告。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述

报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第三十二条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 董事会秘书的法律责任

第三十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第三十四条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三十五条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

- （一）不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；
- （二）不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （四）违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机

会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第六章 其他

第三十六条 本细则其他未尽事宜依据《公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定办理。

第三十七条 本细则如与国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的内容相抵触的，应按国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第三十八条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修改。

第三十九条 本细则自董事会会议审议通过之日起生效。

河北华通线缆集团股份有限公司

2025 年 10 月 13 日