

四川六九一二通信技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进四川六九一二通信技术股份有限公司（以下简称“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》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）《上市公司治理准则》《上市公司信息披露管理办法》和《上市公司董事会秘书监管规则》等有关法律、法规、规范性文件及《四川六九一二通信技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）有关规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。

董事会秘书作为公司与证券交易所之间的指定联络人，是公司的高级管理人员，承担法律、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，并获取相应报酬。

董事会秘书由董事会聘任或解聘，对董事会负责。公司董事会提名委员会负责对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。公司未在董事会中设置提名委员会的，由独立董事专门会议履行上述职责。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第二章 任职资格与聘任解聘

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。上市公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督

管理措施；

（四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

（六）法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

第四条 董事会秘书辞职比照公司章程中关于董事的规定。董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

第五条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）不符合本制度第三条所列的任何一种情形；

（二）连续不能履行职责三个月以上；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反国家法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第六条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息非因董事会秘书本人原因成为公开信息为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前应接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下完整移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

第七条 董事会秘书空缺期间，由董事长代行董事会秘书职责。上市公司应在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第八条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职

责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第九条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份做出。

第三章 职责与义务

第十条 董事会秘书的主要职责：

（一）信息披露的组织者：负责公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。定期报告草案编制完成后，建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。应当关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。应当及时汇集上市公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作。董事长、经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任；

（二）按照规定办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（三）负责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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，增进投资者对公司的了解和认同；

（四）公司治理的监督者：及时汇集属于董事会、股东会职权范围内的事项。出现需要召开董事会会议情形的，应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议副董事长召集；副董事长不能履行或者不

履行召集职责的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。董事会召开会议的，应当按照公司章程规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规和公司章程的规定，发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、董事会专门委员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确认。及时汇集属于股东会职权范围内的事项，出现需要召开股东会会议情形的，应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议。协助独立董事履行职责，确保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，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（六）关注媒体报道并主动求证报道的真实情况，督促公司董事会及时回复证券交易所问询；关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，保证公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替上市公司应当履行的报告、公告义务；

（七）组织公司董事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、证券交易所业务规则和公司章程，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证券交易所报告；

（八）发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议；督促董事、高级管理人员遵守法律法规和证券交易所业务规则，参加证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训；

（九）负责公司股权管理事务，管理公司股东名册，按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司

股份情况；保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员的身份及所持有本公司股票的数据和信息，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况；

（十）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十一条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布，保证信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替上市公司应当履行的报告、公告义务；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）负责公司内幕信息知情人档案的登记、保管和报送工作；

（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系并办理信息披露与股权管理事务。

第十二条 董事会秘书负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：

（一）会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；

（二）会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；

（三）每位董事的发言情况；

（四）每一决议事项的表决方式和结果；

（五）公司章程规定的其他应当记载的事项。

第十三条 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

（一）公司需要召开年度股东会会议的；

(二)单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；

(三) 审计委员会提议召开临时股东会会议的；

(四) 过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；

(五) 其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合。

第十四条 董事会秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：

(一) 会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；

(二) 会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；

(三) 出席会议的股东和代理人人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；

(四) 每一提案的审议经过、发言要点、表决结果；

(五) 股东的质询意见或建议及相应的答复或说明；

(六) 律师及计票人、监票人姓名；

(七) 公司章程规定应当记载的其他内容。

第四章 履职保障与监督

第十五条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，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他人行使时，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。

第十六条 董事会秘书为履行职责，有权列席股东会、董事会会议，有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，有权了解公司的财务和经营情况，或者要求上市公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工

作人员应支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

第十七条 公司应当聘请证券事务代表、设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

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。证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十八条 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第十九条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第二十条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。董事会秘书按照《上市公司董事会秘书监管规则》规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

第五章 责任追究

第二十一条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任

追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第六章 附 则

第二十二条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定为准。

第二十三条 本制度所称“以上”含本数，“过”“超过”均不含本数。

第二十四条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第二十五条 本制度经董事会审议通过后施行。

四川六九一二通信技术股份有限公司

2026 年 8 月