证券代码：920298　　证券简称：腾信精密　　公告编号：2026-119

东莞市腾信精密制造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

东莞市腾信精密制造股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 10 月 24 日召开第一届董事会第二十七次会议，审议通过了《关于修订及制定部分治理制度的议案》之子议案《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》；议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 分章节列示制度主要内容：

东莞市腾信精密制造股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善东莞市腾信精密制造股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，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》”）、《东莞市腾信精密制造股份有限公司章程》（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 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司高级管理人员，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。

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时，可以向北京证券交易所（以下简称“北交所”）报告。

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

第四条 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3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。

公司董事会应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当具备财务、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）董事会秘书应当具备具有良好的个人品质和职业道德，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。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（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；

（三） 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；

（四）中国证监会、北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 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。

第八条 董事会聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职时，公司应当在2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第九条 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）出现本细则第六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、北交所相关规定或者《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。

第十一条 董事会秘书离任前，应在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办理事项。董事会秘书辞职后未完成文件、工作移交手续及相关公告披露的，仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 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，同时向北交所报备。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。

第十三条 董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

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）组织筹备董事会和股东会会议，参加股东会、董事会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；

（四）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，及时向北交所报告并公告；

（五）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、北交所监管问询；

（六）组织董事、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；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、北交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（八）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，并及时向北交所报告；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交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。董事长应当保证董事会秘书的知情权。

第四章 履职考核

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，承担高级管理人员的有关法律责任，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十八条 公司建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，由董事会结合全

年信息披露、公司治理、投关、合规情况开展综合考核，考核结果作为其薪酬调整、奖惩、续聘、解聘的核心依据。董事会依据考核结果决定董事会秘书报酬与奖惩安排，如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，将及时更换董事会秘书。

第五章 附则

第十九条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中提及的相同术语的含义相同。

第二十条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十一条 本细则未尽事宜，按有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与有关法律法规或《公司章程》相抵触时，按有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本细则由董事会负责解释。

第二十一条 本细则由董事会审议通过之日起生效。

东莞市腾信精密制造股份有限公司

董事会

2026 年 10 月 26 日