证券代码：920100　　证券简称：三协电机　　公告编号：2026-113

常州三协电机集团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

常州三协电机集团股份有限公司于 2026 年 11 月 19 日召开第三届董事会第三十一次会议，审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的公司内部治理制度的议案》之子议案 4.06：《关于拟修订<董事会秘书工作细则>的议案》。议案表决结果：同意 6 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：

常州三协电机集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章　总　则

第一条 为规范常州三协电机集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，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》）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等有关法律、法规、规范性文件和《常州三协电机集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书，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。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 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、处理投资者关系工作等事宜以及公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、北京证券交易所（以下简称“北交所”）等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

董事会秘书作为信息披露事务负责人，负责组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，组织、协调和办理信息披露事务。

第二章　董事会秘书的任免

第四条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，候选人应当符合下列情形：

（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；

第五条 （六）法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。董事会秘书经董事会聘任或解聘。董事会提名委员会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。董事会秘书任期每届三年，可以连续

聘任。

第六条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北交所报备。公司董事会聘任董事会秘书后，应当及时公告并向北京证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本细则第五条规定的任何一种情形；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（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）其他违反法律法规、北交所业务规则和《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。

第十条 董事会秘书辞职的，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，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。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。董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向北交所报告，说明原因并公告。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，由董事长代行董事会秘书职责，

并及时公告，同时向北交所备案。

第十二条 董事会秘书不得兼任总裁、分管经营业务的副总裁、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，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北交所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第三章　董事会秘书职责

第十三条 董事会秘书是公司与北交所的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，组织、协调、办理公司信息披露工作，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，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，在发生内幕信息泄露时，及时向保荐机构和北交所报告并公告；

（三）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、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）及时汇集属于股东会和董事会职权范围内的事项，组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（五）负责督促董事会及时回复保荐机构督导问询以及北交所监管问询；

（六）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北交所业务规则的，向董事会报告，提出整改的建议；负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章北交所业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。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，并及时向保荐机构或者北交所报告；

（七）董事会秘书应当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；

（八）董事会秘书应当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；

（九）负责管理公司股东名册，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公司股份情况；

（十）负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促总裁、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；及时汇集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；

（十一）《公司法》《证券法》及中国证监会、北交所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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时，可以向北交所报告。

第四章　董事会秘书工作程序

第十五条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达全体董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字，同时提醒出席会议的董事在会议记录上签名；除

会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录；

（四）依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十六条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）对于股东依法自行召集的股东会，董事会秘书应当予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务；

（三）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东；

（四）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（五）在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1. 拟交由股东会审议的议案全文；

2. 拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3. 股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总裁或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4. 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定

的其他有关资料。

（六）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（七）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（八）按有关法律法规、《公司章程》和《股东会议事规则》的规定做好股东会的会议记录；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、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。

第十八条 公司聘请证券事务代表、设立由董事会秘书分管的董事会办公室，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

公司制定重大事件报告、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。

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。**第五章　考核与奖惩**

第十九条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的

工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十条 公司对董事会秘书履职进行定期评价，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，应当及时更换董事会秘书。

第二十一条 董事会秘书违反有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十二条 本细则所称“以上”都含本数。

第二十三条 本细则未尽事宜，或者与本细则生效后颁布、修改的有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》相冲突的，按有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本细则由公司董事会负责制订、修改及解释。

第二十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

常州三协电机集团股份有限公司

董事会

2026 年 11 月 19 日