

江西福事特液压股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年十二月

# 目 录

第一章	总则 .....	1
第二章	董事会秘书的任职资格 .....	1
第三章	董事会秘书的职责 .....	3
第四章	董事会秘书的任免 .....	4
第五章	附则 .....	5

# 江西福事特液压股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

- 第一条** 为促进江西福事特液压股份有限公司(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》” )、《江西福事特液压股份有限公司章程》(以下简称“公司章程” )及其他有关规定，特制定本工作细则。
- 第二条** 公司设董事会秘书一名；董事会秘书为公司的高级管理人员。
- 第三条** 董事会秘书对公司和董事会负责，遵守法律、法规及公司章程的规定，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。
- 中国法律法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定(包括但不限于公司高级管理人员的任职资格、须履行的义务、应享有的职权等)，适用于董事会秘书。
- 第四条** 董事会秘书为公司上市后与证券交易所的指定联系人，负责管理公司信息披露事务部门。
- 第五条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。
- 董事会秘书为履行职责有权参加股东会、董事会议、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。
- 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

## **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经济、管理、证券事务等工作经验的自然人；
- (二) 董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，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。公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；
- (三) 依据证券交易所相关规则之规定，取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

## **第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：**

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；
- (四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾3年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (八) 最近36个月受到中国证监会行政处罚；

- (九) 最近36个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的;
- (十) 法律、行政法规、部门规章或证券交易所规定的其他内容。

**第八条** 拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第九条** 董事会秘书的主要职责是：

- (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，督促公司和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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 组织筹备董事会议和股东会，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；
- (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，及时向证券交易所报告并披露；
- (五) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复证券交易所问询；
- (六) 组织董事和高级管理人员进行相关法律、行政法规等的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (七) 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

(八) 《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。

**第十条** 董事会秘书应由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

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。

## 第四章 董事会秘书的任免

**第十一条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第十二条** 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任继任董事会秘书。

**第十三条** 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行驶其权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

**第十四条** 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

**第十五条** 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会应当自相关事实发生之日起1个月内终止对其的聘任：

- (一) 出现本工作细则第七条、第八条规定的情形之一；
- (二) 连续3个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所相关规定或公司章程，给公司或股东造成重大损失；
- (五) 证券交易所认为不应该继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十六条** 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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

董事会秘书空缺期间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十七条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

## 第五章 附则

**第十八条** 本工作细则自董事会决议通过之日起生效，修改亦同。

**第十九条** 本工作细则所称“以上”、“以内”，都含本数；“低于”、“多于”、不含本数。

**第二十条** 本工作细则未尽事宜，按国家法律、法规及公司章程的规定执行；本工作细则与法律、法规及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规及公司章程的有关规定为准；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家法律、法规及公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第二十一条** 本工作细则解释权归属于公司董事会。

江西福事特液压股份有限公司

2025年12月