

证券代码：838837

证券简称：华原股份

公告编号：2023-085

广西华原过滤系统股份有限公司

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

公司于 2023 年 11 月 23 日召开第四届董事会第二十四次会议，审议通过了《关于修订公司董事会专门委员会及董事会秘书工作细则的议案》，议案表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交公司股东大会审议。

二、制度的主要内容，分章节列示：

广西华原过滤系统股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确广西华原过滤系统股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，保护投资者合法权益，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》《上市公司治理准则》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律法规、规范性文件、交易所规则以及《广西华原过滤系统股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，由董事会聘任，负责公司信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及公司股东资料管理等工作。

董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书需遵守法律、法规、部门规章及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 公司需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培训。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书可以由公司董事、经理或财务总监担任。

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- (一) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (二) 具备履行职责所必需的工作经验；
- (三) 具有良好的职业道德和个人品质。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的不得担任董事、监事和高级管理人员的任何一种情形；
- (二) 被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) 被证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 本公司现任监事；
- (五) 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；
- (六) 中国证监会和北交所规定的其他情形；
- (七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 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。负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向北京证券交易所报告并公告；

(二) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会会议、监事会

会议及高级管理人员相关会议，负责会议的记录工作并签字，并负责保管会议文件和记录；

（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；

（四）负责督促董事会及时回复中国证监会及其派出机构、北京证券交易所监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

（六）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，并及时向北京证券交易所报告；

（七）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议并查阅有关文件，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，可以直接向北京证券交易所报告。

董事会秘书应当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，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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。

第十条 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。董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在两个交易日内发布公告并向北京证券交易所报备。

第十一条 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

将其解聘：

- （一） 出现第六条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （二） 连续三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） 违反法律、法规、规章、证券交易所规则和公司章程，给公司或股东造成重大损失。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或与辞职有关的情况，向北京证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十三条 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。

公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告及向北京证券交易所报备，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。

第十四条 董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，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。

第十五条 公司可以聘任证券事务代表，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。

第五章 董事会秘书考核与奖惩

第十六条 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。

第十七条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或《公司章程》及本细则，应依法承担相应法律责任。

第十八条 证券监管部门、公司对董事会秘书进行问责时，董事会秘书有权进行陈述申辩。董事会秘书能证明对公司违法违规等事项不知情或不属于其职责范围，或发现公司违法违规等事项后提请公司及时予以纠正，或主动向证券监管部门、证券交易所报告的，可以免责。

第十九条 董事会秘书发现公司违法违规等事项时，明确向公司董事会、经营管理层或主要负责人提出异议并记录在案，但未及时向证券监管部门、证券交易所报告的，可以适当减轻责任。

第二十条 董事会秘书明知公司相关事项涉嫌违法违规行为仍发起提议的，应当从重问责。

第二十一条 董事会秘书将部分职责交与他人行使时，一旦公司发生违法违规行为，仍应承担相应的责任。

第六章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件、交易所规则及《公司章程》执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件、交易所规则或经合法程序修改后的《公司章程》等相关规定相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件、交易所规则和《公司章程》等相关规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十三条 本细则经公司董事会决议通过之日起实施。

第二十四条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

广西华原过滤系统股份有限公司

董事会

2023年11月24日