

大连连城数控机器股份有限公司

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

大连连城数控机器股份有限公司于 2023 年 12 月 6 日召开第五届董事会第七次会议，审议通过《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，该议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

大连连城数控机器股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证大连连城数控机器股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，规范公司董事会秘书的工作行为，促进董事会秘书依法履行职责，保护公司及公司股东的合法权益，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》（以下简称《证券法》）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称《上市规则》）等相关法律法规、规章、规范性文件 and 《大连连城数控机器股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。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。

董事会秘书是公司信息披露事务的负责人。公司董事会下设董事会办公室，作为公司信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章的规定，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所或全国股转公司认定不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）中国证监会和北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第五条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北京证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北京证券交易所的问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及北京证券交易所其他相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、北京证券交易所其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向北京证券交易所报告；

（八）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。董事会及相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况；

（九）对于工作记录中的重要内容，独立董事可以要求董事会秘书等相关人员签字确认，公司及相关人员应当予以配合；

（十）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；

（十一）有关法律法规及北京证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 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 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十二条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。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职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 附则

第十四条 本细则未尽事宜或本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修订亦同。

第十六条 本细则由公司董事会负责解释。

大连连城数控机器股份有限公司

董事会

2023年12月6日