

证券代码：874784

证券简称：森泰英格

主办券商：开源证券

森泰英格（成都）数控刀具股份有限公司董事会秘书工作 制度（北交所上市后适用）

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

本制度经 2026 年 5 月 19 日召开的第四届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

森泰英格（成都）数控刀具股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范森泰英格(成都)数控刀具股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《北京证券交易所股票上市规则》等等有关法律、法规、规范性文件及《森泰英格(成都)数控刀具股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第三条 公司设立董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书是董事

会办公室的负责人。

第四条 公司聘任证券事务代表，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履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第六条 公司设董事会秘书 1 名，由董事长提名、董事会聘任或解聘，对董事会负责。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。

第七条 董事会秘书由董事长提名、董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期与公司董事任期相同，任期届满，可以连聘连任。公司董事或其它高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第八条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及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。

第九条 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，且不存在下列情形：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（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）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第十条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。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) 出现本制度第七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。

第十二条 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，同时向本所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十三条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，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、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第三章 董事会秘书的职责

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、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、配合董事会秘书的工作。

第十五条 公司董事会秘书职责为：

- (一) 负责公司股东会和董事会会议的筹备；
- (二) 参加股东会、董事会会议，制作会议记录并签字；
- (三) 负责保管公司股东、董事及高级管理人员名册，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；
- (四) 负责与公司信息披露有关的工作，制订保密措施，促使董事、和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向全国股转公司报告；
- (五) 负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作

机制；

（六）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，保证可以随时与其取得工作联系；

（七）组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训；

（八）法律法规、中国证监会、北京证券交易所要求或《公司章程》、董事会要求履行的其他职责。

第四章 培训与考核

第十六条 董事会秘书在任职期间应该按照相关要求参加后续培训。

第十七条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

第五章 法律责任

第十八条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，勤勉尽职，承担公司高级管理人员的责任和义务，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。

第十九条 董事会秘书违反有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的相关规定，则根据有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》，追究其相应的责任。

第六章 附则

第二十条 本制度未明确事项或者本制度有关规定与国家法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所相关规定、其他规范性文件、《公司章程》不一致的，按照有关法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所相关规定、其他规范性文件、《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十二条 本制度经董事会审议通过后、自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

森泰英格（成都）数控刀具股份有限公司

董事会

2026年5月20日