

浙江银轮机械股份有限公司

董事会秘书工作细则（修订稿）

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称：《公司法》）《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称：《股票上市规则》）及《浙江银轮机械股份有限公司章程》（以下简称：《公司章程》）等有关规定，特制定本细则。

第二条 监管机构对董事会秘书的考核、奖惩以及本工作细则是董事会考评董事会秘书工作和对其进行奖惩的重要依据之一。

第三条 本公司设董事会秘书 1 名，作为公司与深圳证券交易所（以下简称：深交所）之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，在董事长领导下开展工作，对公司和董事会负责。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格包括但不限于以下方面：

- (一) 具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- (二) 应当具备履职所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德；
- (三) 不存在《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- (四) 最近三十六个月未受到中国证券监督管理委员会（以下简称：中国证监会）的行政处罚；
- (五) 最近三十六个月未受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 不存在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，期限尚未届满的情形；
- (七) 不存在被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员等，期限尚未届满的情形。

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有关规定。

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

(三) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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。

(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，及时向深交所报告并公告。

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询。

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向深交所报告。

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

(九) 法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第四章 任免程序

第七条 董事会秘书必须经过深圳证券交易所组织的专业培训和资格考试并取得合格证书，由公司董事会聘任，报深交所备案并公告。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第九条 上市时公司董事会聘任董事会秘书后应当向深交所提交以下资料：

(一) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》规定的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 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；

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十条 公司原则上应当在首次公开股票上市三个月内或原任董事会秘书离任后三个月内正式聘任董事会秘书。

第十一条 公司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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现《股票上市规则》第 4.4.4 条所规定情形之一；
- (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，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失；

第十三条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办理事项进行移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，并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。

第十五条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还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，由证券事务代表行使权利并履行职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照《股票上市规则》第 4.4.4 条执行。

第五章 其他

第十六条 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，参加涉及信息披露的有关会议，查阅相关文件，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，可以直接向深交所报告。

第十七条 本细则有关内容若与国家颁布的法律法规及证券交易所相关规定不一致时，按相关规定执行。

第十八条 本细则由公司董事会负责制订、修改和解释。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过后实施，修改亦同。

浙江银轮机械股份有限公司

董 事 会

2025 年 12 月 29 日