

证券代码：872893

证券简称：威易发

主办券商：开源证券

无锡威易发精密机械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

本制度经公司 2025 年 7 月 4 日召开的第三届董事会第九次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

无锡威易发精密机械股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进无锡威易发精密机械股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）及其他有关法律、行政法规规定和《无锡威易发精密机械股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）、而制定。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书是公司信息披露事务的负责人，是公司与中国中小企业股份转让系统有限责任公司（“全国股转公司”）之间的指定联络人。

董事会秘书应当遵守公司章程，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

(一)具有从事秘书、管理、股权事务等工作经历；

(二)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、行政法规、部门规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

(三)具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

1. 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
2. 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
3. 被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
4. 挂牌公司现任审计委员会成员；
5. 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书的主要职责是：

(一)负责挂牌公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作，组织制定挂牌公司信息披露事务管理制度，督促挂牌公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

负责挂牌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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

(二)负责挂牌公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会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。

(三)负责挂牌公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌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主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

在知悉挂牌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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

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、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，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第六条 董事会秘书每届任期为3年，可连选连任。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 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合法公开为止，但涉及公司违法违规的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理以及待办事项。

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，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）出现本细则第三条第（三）项规定的任何一种情形；

（二）连续3个月以上不能履行职责；

(三)违反法律、行政法规、规章、规范性文件及其他相关规定和公司章程给公司或者股东造成重大损失。

第十条 董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告，除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露情形外，辞职报告自送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

第十一条 公司应当在董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责。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。董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 附则

第十二条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十三条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行。若国家有关法律、行政法规及其他规范性文件对董事会秘书的职责作出不同规定的，适用新的相关规定，并及时修改本细则。

第十四条 本细则自董事会批准后实施。本细则由董事会负责解释、修改。

无锡威易发精密机械股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 7 日