证券代码：874187

证券简称：荣鹏股份

主办券商：国泰海通

浙江荣鹏气动工具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 2025 年 7 月 31 日召开了第三届董事会第六次会议，审议通过《关于修订<经理工作细则>等 12 项制度的议案》。

表决情况：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

同意票数占出席会议有表决票数的 100%。

此议案无需股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江荣鹏气动工具股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高浙江荣鹏气动工具股份有限公司（以下简称“公司”）的治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》”）等法律、法规、规范性文件以及《浙江荣鹏气动工具股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，系公司信息披露事务负责人。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应具备以下条件：

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

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的任何一种情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）本公司现任审计委员会成员；
- （五）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 主要职责

第六条 董事会秘书负责公司的信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，制定并完善公司信息披露事务管理制度，督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

负责公司未公开重大信息的保密工作，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披露。

（二）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、和股东会会议，

负责股东会、董事会会议记录工作并签字；

（三）负责投资者关系管理和股东资料管理工作，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制，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、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、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。

第七条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第八条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、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，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第九条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当提醒相关人员。

第十条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十一条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，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 聘任与解聘

第十二条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任和解聘。

第十三条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）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。

第十四条 公司在聘任董事会秘书的同时，应聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

第十五条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本细则第五条规定的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律、行政法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十六条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。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。

公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

第十七条 董事会秘书空缺期间，公司董事会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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第十八条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。

第十九条 董事会秘书任期届满，公司将根据本细则和《公司章程》中规定的高级管理人员聘任程序，重新聘任董事会秘书。

第五章 其他事项

第二十条 公司召开涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十一条 公司在做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十二条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第六章 附则

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释，如有未尽事宜，按照国家有关法律法规、《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行，修改亦同。

浙江荣鹏气动工具股份有限公司

董事会

2025年7月31日