

# 宁波东力股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进宁波东力股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书行为，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件和《宁波东力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

**第三条** 董事会秘书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，依据有关法律法规及《公司章程》履行职责。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第四条** 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历，从事管理、法律、财务等工作3年以上；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

**第五条** 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定情形；
- （二）最近 36 个月内受到过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；
- （三）最近 36 个月内受到深交所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （四）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满；
- （五）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （六）深交所认定其他不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的职责及权利义务

**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）负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，负责接收监管部门下达的有关任务并组织完成；
- （四）负责协调组织市场推荐，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的关系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资人及时得到公司披露资料。
- （五）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会会议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；
- （六）为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保公司股东大会、董事会重大事项决策时严格按规定的程序进行。
- （七）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向交易所报告并公告；
- （八）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交易所所有问询；

(九) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、本工作细则及交易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；

(十) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、规章、规范性文件、《上市规则》、交易所其他规定及《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可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向交易所报告；

(十一) 负责公司股票及其衍生品变动的管理事务等；

(十二) 法律法规、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

**第七条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守公司章程、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

当其自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

(一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；

(二) 未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

(三) 不得利用内幕信息为自己或者他人谋取利益；

(四) 不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

(五) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(六) 不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

(七) 不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，可以利用该商业机会的除外；

(八) 不得接受他人与公司的交易佣金归为己有；

(九) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

(十) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(十一) 保证公司与交易所和相关监管机构的及时沟通，随时保持与交易所的联系。

**第八条** 董事会秘书享有下列权利：

- （一）有权了解公司的财务和经营情况；
- （二）有权参加涉及信息披露的有关会议；
- （三）有权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；
- （四）法律、法规及《公司章程》等规定的其他权利。

## 第四章 董事会秘书的聘任与解聘

**第九条** 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

**第十条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应终止对其聘任：

- （一）未能履行有关职责和义务，对公司造成重大损失；
- （二）在执行职务时违反法律、法规、公司章程及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；
- （三）泄露公司机密，造成严重后果或恶劣影响；
- （四）监管机构认为其不具备继续聘任董事会秘书的条件；
- （五）违反法律、法规、规章或《公司章程》等规定，给公司、投资者造成重大损失。

**第十一条** 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三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** 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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。

**第十三条** 公司董事、高级管理人员及公司内部有关部门应支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置以及经费等方面予以必要的保障。公司各有关部门应积极配合董事会秘书工作机构的工作。

## 第五章 董事会办公室

**第十四条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

**第十五条** 董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

**第十六条** 公司证券部由董事会秘书直接领导。

## 第六章 附则

**第十七条** 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本细则如与日后颁布的法律法规、部门规章、规范性文件的有关规定或经合法程序修改后的《公司章程》的相关规定和要求相抵触时，按新颁发的法律法规、规范性文件的有关规定和《公司章程》的规定执行。

**第十八条** 本工作细则由公司董事会负责解释和修订，自董事会审议通过之日起生效并实施。

宁波东力股份有限公司

二〇二五年八月