

证券代码：831906

证券简称：舜宇精工

公告编号：2025-084

宁波舜宇精工股份有限公司

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

宁波舜宇精工股份有限公司 2025 年 8 月 25 日召开第四届董事会第十七次会议审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案（无需股东会审议）》之子议案 4.05：《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

宁波舜宇精工股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确宁波舜宇精工股份有限公司（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，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律法规、规范性文件和《宁波舜宇精工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他相关法律、行政法规、部门规章和规范性文件的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》

的规定，忠实勤勉地履行职责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司设董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，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，并获取相应报酬。

第四条 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，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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”）认定其不适合担任公司董事会秘书的，期限尚未届满；
- （四）受到中国证监会及其派出机构行政处罚未满三年；
- （五）受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评未满三年；
- （六）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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见；
- （七）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- （八）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书应履行的各项职责；
- （九）法律法规、规范性文件等规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的主要职责

第六条 董事会秘书是公司证券监管部门、证券服务机构的指定联络人。

董事会秘书对挂牌公司和董事会负责。

第七条 董事会办公室为公司信息披露事务部门，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。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。具体履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，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，及时向证券监管部门报告并公告；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会会议、董事会会议等会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，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；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券监管部门问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和证券监管部门相关规则的培训；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件和证券监管部门其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向证券监管部门报告；

（八）公司董事会秘书负责管理公司董事和高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况；

（九）公司董事、高级管理人员等人员的配偶在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司

信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能违反证券监管部门相关规定和《公司章程》等规定的，董事会秘书应当及时书面通知相关董事、高级管理人员，并提示相关风险；

（十）公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会等证券监管部门要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第四章 董事会秘书的工作程序

第十条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

（四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第十一条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第十二条 证券监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第五章 董事会秘书的聘任

第十三条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十四条 公司董事、总经理经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书的工作。

第十五条 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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十六条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当及时向证券监管部门报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券监管部门报告。

第十七条 如董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十八条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，

切实履行职责，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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十九条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所列情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件和证券监管部门其他相关规定、《公司章程》或本细则，给公司或股东造成重大损失的。

第二十条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会的离任审查，并在董事会的监督下，移交有关档案材料、正在办理的事项以及待办事项。

董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第八章 附 则

第二十一条 本细则中所称的“以上”、“内”含本数。

第二十二条 本细则未尽事宜依照法律、法规、规范性文件、证券监管部门的规定以及《公司章程》的规定执行。有关法律、法规、规范性文件、证券监管部门有关规定对本细则事项另有规定的，从其规定。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效实施。

宁波舜宇精工股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 27 日