

浙江永贵电器股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提高浙江永贵电器股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，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》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件及《浙江永贵电器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，承担法律、法规及公司章程对董事会秘书所要求的义务，享有相应的工作职权。

第三条 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。

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第二章 董事会秘书选任

第五条 董事会秘书应当具有一定的专业知识，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，及其他法律法规规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三年受到中国证监会行政处罚；

（三）最近三年受到深圳证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（四）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；

（五）被深圳证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（六）法律法规认定不适合担任董事会秘书的其他情形。。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（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工作经验；

（三）公司董事可以兼任董事会秘书；

（四）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不得兼任公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第八条 董事会秘书有下列情形之一的，上市公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第五条规定情形之一的；

（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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反法律法规、深交所相关规则、公司章程等，给公司或者股东造成重大损失的。

第九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。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。

第十条 公司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高级管理人员代行董事会秘书的职责。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，可以由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书履职

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书的主要职责包括：

（一）董事会秘书为公司与证券监管机构的指定联络人，负责准备和提交相关监管机构要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（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；

（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，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》等深圳证券交易所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向深圳证券交

易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十四条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十五条 公司召开总经理办公会以及其他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。

第十七条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

第四章 其他

第十八条 本制度未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规以及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，由董事会审议批准。

第十九条 本制度经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释。

浙江永贵电器股份有限公司

2025 年 8 月