

证券代码：873223

证券简称：荣亿精密

公告编号：2025-086

浙江荣亿精密机械股份有限公司

董事会秘书工作制度

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

浙江荣亿精密机械股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 9 月 8 日召开第三届董事会第十四次会议，审议通过了《关于修订部分无需提交股东会审议的内部治理制度的议案》之子议案 3.02：《关于修订〈董事会秘书工作细则〉并更名为〈董事会秘书工作制度〉的议案》，议案表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

浙江荣亿精密机械股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进浙江荣亿精密机械股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，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》）《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等有关法律、法规、规范性文件及《浙江荣亿精密机械股份有限公司章程》（以下简称《公

司章程》)的相关规定,制定本制度。

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,对公司和董事会负责。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 任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格:

- (一)具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识及相关工作经验;
- (二)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,并具有良好地处理公共事务的能力;
- (三)公司聘任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董事会秘书。

第四条 有下列情形之一的,不得担任公司董事会秘书:

- (一)存在《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形;
- (二)被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股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员,期限尚未届满;
- (四)中国证监会和北京证券交易所(以下简称“北交所”)规定的其他情形。

第五条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的,公司应当披露该候选人的具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作,并提示相关风险:

（一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到北交所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（三）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。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第三章 职责

第六条 董事会秘书是公司、与北交所、保荐机构的指定联络人。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、文件保管以及股东资料整理，办理股权事务等事宜。

第七条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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，及时向保荐机构和北交所报告并公告；

（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，负责董事会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）负责督促董事会及时回复保荐机构督导问询以及北交所监管问询；

（六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务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）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务

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，并及时向保荐机构或者北交所报告；

（八）确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时，能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第八条 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。公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的董事会秘书后续培训。

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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十条 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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十一条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。

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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在 2 个交易日内发布公告并向北交所报备。

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。

第十三条 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 1 个月内解聘董事会秘书：

1、出现本制度第四条所规定情形之一的；

2、连续 3 个月以上不能履行职责；

3、违反法律法规、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。

第十四条 董事会秘书的辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十五条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任新的董事会秘书。董事会秘书空缺期间，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，报北交所备案，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。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第五章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

第十八条 本制度如与日后发布的法律法规及规范性文件相冲突时，按届时

有效的规定执行，并对本制度进行修订。

第十九条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

浙江荣亿精密机械股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 9 日