

浙江金盾风机股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，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》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《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》（以下简称“《自律监管指引第2号》”）等法律法规和《浙江金盾风机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司设立证券部，由董事会秘书分管。公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）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；

（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）曾参加过中国证监会及其他机构组织的董事会秘书任职资格培训并考核合格；

（四）公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入

措施，期限尚未届满；

（三）被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，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书职权

第七条 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，对董事会负责并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。

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，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》、《自律监管指引第2号》、深圳证券交易所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。

第九条 董事会秘书作为公司高级管理人员，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。

第十条 董事、高级管理人员应当积极支持、配合董事会秘书工作。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。公司董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析 and 判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十一条 董事、其他高级管理人员应当在董事会秘书统一协调安排下，按照有关规定做好接待投资者来访、参加投资者交流会等投资者关系管理工作，并严格遵守公平信息披露原则。

第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十三条 董事会秘书候选人在董事会审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职条件、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事、高级管理人员的关系等情况进行说明。

第十四条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责，证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，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 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件；董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第十六条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告,辞职自辞职报告送达董事会时生效。拟辞职的董事会秘书应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职(如继续任职,说明继续任职的情况)等。

董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当及时向深圳证券交易所报告,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,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十七条 董事会秘书在任职期间出现本工作细则第六条第(一)项、第(二)项规定的任何一种情形的,应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务;出现其他法律法规、深圳证券交易所规定的不得担任董事会秘书情形的,董事会秘书应当在该事实发生之日起一个月内离职。在离职生效之前,董事会秘书仍应当按照法律法规、《创业板上市规则》、《自律监管指引第2号》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》的规定继续履行职责,确保公司的正常运作。

第十八条 董事会秘书有下列情形之一的,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) 出现本细则第六条规定情形之一的;
- (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、《创业板上市规则》、《自律监管指引第2号》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》,给公司或者股东造成重大损失的。

第十九条 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,要求其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公开披露为止。

第二十条 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。

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。

第五章 考核与奖惩

第二十一条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十二条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、交易所的规定或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本细则由公司董事会通过后生效，修改时亦同。

第二十五条 本细则解释权属公司董事会。

浙江金盾风机股份有限公司

董事会

二〇二五年九月