

证券代码：873570

证券简称：坤博精工

公告编号：2025-097

浙江坤博精工科技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

本制度的修订经公司 2025 年 9 月 18 日召开的第三届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

浙江坤博精工科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范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，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《北京证券交易所股票上市规则》和《浙江坤博精工科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

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。

第三条 董事会秘书在任职期间应按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以委任一名证券事务代表，

协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- (一) 具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作 3 年以上；
- (二) 具有财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；
- (三) 具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

(一) 有《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任公司高级管理人员的情形之一的；

(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中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司高级管理人员等，期限尚未届满；

(四) 因严重失信行为被联合惩戒的；

(五) 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第八条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 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，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。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。

第十条 公司聘任董事会秘书，须报北京证券交易所备案的，应提供包括但不限于以下文件：

- (一) 董事会秘书符合本办法任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；

(四) 董事会秘书的通讯方式, 包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的, 公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书:

(一) 连续三个月以上不能履行职责;

(二) 违反法律法规、《北京证券交易所股票上市规则》、《公司章程》, 给公司或股东造成重大损失;

(三) 出现本细则第七条规定的任何一种情形;

(四) 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由, 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, 并向北京证券交易所报备说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况, 向北京证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书离任前, 应当接受董事会的离任审查, 并移交有关档案文件、正在办理或待办事项。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议, 要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络, 保证北京证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第十五条 董事会秘书负责处理公司信息披露事务, 督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度, 促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务, 并按规定向北京证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作。

第十六条 董事会秘书应积极建立健全与投资者关系管理工作, 通过多种形式主动加强与股东特别是社会公众股东的沟通和交流, 接待投资者来访, 回答投资者咨询, 向投资者提供公司已披露的资料。

第十七条 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。

第十八条 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督导机构的督导问询以及北京证券交易所的监管问询。

第十九条 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施。

第二十条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、5%以上股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等。

第二十一条 董事会秘书应组织董事和高级管理人员学习信息披露相关法律、法规、规章和《公司章程》，协助其了解信息披露相关法律、法规、规章、《公司章程》及其他责任，督促其切实履行所作出的承诺。

第二十二条 董事会秘书应促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、北京证券交易所其他规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关个人的意见记载于会议记录，并立即如实地向北京证券交易所报告。

第二十三条 董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。

公司董事会秘书应当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。

第二十四条 董事会秘书应履行《公司章程》和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 附则

第二十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

董事会

2025年9月19日