

浙江亿利达风机股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范浙江亿利达风机股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、行政法规及《浙江亿利达风机股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员,对董事会负责。国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《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。

第二章 任职资格和任免

第三条 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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一)《公司章程》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形;
- (二)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;
- (三)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;
- (四)本公司审计委员会委员;
- (五)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书由公司董事长提名,经董事会聘任或解聘。

第五条 董事会秘书有下列情形之一的,公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书:

(一) 出现本细则第三条所规定情形之一；
(二) 连续三个月以上不能履行职责；
(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
(四) 违反法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第六条 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。

董事会秘书可以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。

第七条 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。董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第八条 公司原则上应当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者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。

公司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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第三条执行。

第三章 职责和配合

第十一条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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；

（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）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十二条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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，查阅相关文件，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和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 信息披露工作要求

第十三条 组织协调公司定期报告的编制工作，并在法定时间内按预先约定的时间披露定期报告。

第十四条 按照法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定及时披露临时报告。

第十五条 公司信息披露的公告文稿应当简洁、清晰、明了，不得出现关键文字或数字错误，公告文稿不得存在歧义、误导或虚假陈述。

第十六条 公司信息披露应做到内容完整、不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第十七条 公司信息披露应做到内容和程序符合现行法律、法规、规范性文件的规定。

第十八条 公司信息披露应严格按照《信息披露管理制度》履行相关程序。

第十九条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、审计委员会的监督。

第五章 法律责任

第二十条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究其相应的法律责任。

第六章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和经合法程序修改后《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》规定执行。

第二十二条 本细则经董事会审议通过后生效，自董事会批准之日起施行。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释和修订。