

宇环数控机床股份有限公司董事会秘书工作制度

第一章 总则

1.1 为了促进公司的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）等有关法律、法规、规章及《公司章程》的规定，特制定本工作制度。

1.2 董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所的指定联系人。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

1.3 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二章 任职资格

2.1 董事会秘书的任职资格：

2.1.1 从事经济、管理、证券等工作三年以上；

2.1.2 具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；

2.1.3 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责；

2.1.4 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；

2.1.5 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书；

2.1.6 符合证券交易所相关规则以及《公司章程》中规定的其他要求。

2.2 下列人员不得担任董事会秘书：

2.2.1 《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

2.2.2 自受到中国证券监督管理委员会最近一次行政处罚未满三十六个月的；

2.2.3 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

2.2.4 被中国证券监督管理委员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；

2.2.5 被证券交易所公开认为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

2.2.6 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 主要职责

3.1 董事会秘书的主要职责是：

3.1.1 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，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

3.1.2 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、投资者、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

3.1.3 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

3.1.4 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并披露；

3.1.5 关注有关公司的传闻并主动求证报道的真实性，督促公司董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

3.1.6 组织公司董事和高级管理人员进行相关法律、法规、规章、本制度及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

3.1.7 督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、深圳证券交易所其他规定、《公司章程》和本制度，切实履行其所作出的承诺；知悉公司董事、高级管理人员违反法律、法规、规章、深圳证券交易所其他规定、《公司章程》时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向深圳证券交易所报告；

3.1.8 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

3.1.9 《公司法》及相关法律、法规、规章、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 聘任与解聘

4.1 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

4.2 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

4.3 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向深圳证券交易所报送下述资料：

4.3.1 董事会推荐书，包括被推荐人符合本制度规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现及个人品德等内容；

4.3.2 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

4.3.3 被推荐人取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书（复印件）。

深圳证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

4.4 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。证券事务代表的任职条件参照本制度第二章 2.1 规定执行。

4.5 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下文件：

4.5.1 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

4.5.2 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

4.5.3 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

4.6 公司董事会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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当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。

4.7 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自相关事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

4.7.1 出现本制度第 2.2 条所规定的情形之一；

4.7.2 连续三个月以上不能履行职责；

4.7.3 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

4.7.4 违反国家法律、法规、规章及其他规范性文件、深圳证券交易所其他规定、《公司章程》等，给投资者造成重大损失。

4.8 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

4.9 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 董事会秘书的法律责任

5.1 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

5.2 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司的离任审查，并在公司的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第六章 附则

6.1 本工作制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章和《公司章程》执行。

6.2 本工作制度解释权属于公司董事会。

6.3 本工作制度经公司董事会审议通过后生效实施。

宇环数控机床股份有限公司 董事会

2025年10月24日