

山东威达机械股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步完善山东威达机械股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，依照《公司法》《证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，结合本公司实际，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书1名。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，承担法律法规及《公司章程》对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。

第三条 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 董事会秘书任职资格和任免

第四条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和部门规章，能够忠诚勤勉地履行职责；
- （三）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

- （一）《深圳证券交易所股票上市规则》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）法律法规、《公司章程》以及深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他

情形。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期 3 年，可以连续聘任。

第七条 董事会在聘任董事会秘书的同时，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。

第八条 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并向深圳证券交易所提交以下文件：

（一）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，包括符合本制度的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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。

第九条 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。

解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职时，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。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四条所规定的不得担任董事会秘书情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职务时出现重大错误或者疏漏，给公司或者投资者造成重大损失的；

（四）违反法律法规、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十一条 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披露为止，但涉及违法违规的信息除外。

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

第十二条 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，并报深圳证券交易所备案，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之后，董事长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。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书的主要职责为：

（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、《深圳证券交易所股票上市规则》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、《深圳证券交易所股票上市规则》、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）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。

第十四条 公司设立证券部，由董事会秘书负责管理，协助董事会秘书处理信息披露和董事会日常事务，保管董事会印章。

第十五条 证券部、证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

第十六条 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。

第四章 附 则

第十七条 如本制度与日后颁布的法律法规、规范性文件或者修订后的《公司章程》相抵触时，按新颁布的法律法规、规范性文件和修订后的《公司章程》执行，并应及时修订本制度。

第十八条 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》的规定执行。

第十九条 本制度由公司董事会制订，并负责解释。

第二十条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

山东威达机械股份有限公司

董 事 会

2025 年 10 月 25 日