

浙江亿田智能厨电股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范浙江亿田智能厨电股份有限公司（以下简称公司）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》）、《上市公司治理准则》《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《创业板上市公司规范运作》）等相关法律、法规、规范性文件及《浙江亿田智能厨电股份有限公司章程》（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1名。董事会秘书为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。

公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书在董事长领导下开展工作，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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品德和职业道德。

第四条 有以下情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》规定的禁止担任高级管理人员情形之一；

- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (四) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (五) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；
- (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。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第五条 董事会秘书薪酬或津贴标准由董事会决定。

第三章 职 责

第六条 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。

第七条 董事会秘书的主要职责如下：

- (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、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

易所所有问询；

（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》《创业板上市公司规范运作》、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地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。

第八条 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。

第九条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书必须经过深圳证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事长提名，经董事会聘任或解聘，报深圳证券交易所备案并公告；对于没有合格证书的，经深圳证券交易所认可后由董事会聘任。

第十一条 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。

第十二条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将

该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十三条 公司董事会聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书，包括被推荐人符合《创业板上市规则》任职资格的说明、现任职务和工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历和学历证明复印件；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书复印件。

第十四条 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。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过深圳证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

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并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，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。

第十六条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

（一）出现本细则第四条所规定的情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责;

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏, 给公司或股东造成重大损失;

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本细则、深圳证券交易所相关规定或《公司章程》, 给公司或股东造成重大损失;

(五) 深圳证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由, 不得无故解聘, 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。

第十八条 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公开披露为止, 但涉及公司违法违规的信息除外。

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移交。

第二十条 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之后, 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。

第二十一条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十二条 公司在履行信息披露义务时, 应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第二十条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系, 办理信息披露与股权管理事务。

第五章 法律责任

第二十三条 董事会秘书有本细则第十六条规定情形之一的，公司董事会将根据有关规定采取以下处罚措施：

- （一）建议深圳证券交易所取消其任职资格，并免去其职务；
- （二）情节严重者，建议深圳证券交易所取消其今后从事上市公司董事会秘书的资格，并公告；
- （三）根据深圳证券交易所或国家有关部门的处罚意见书进行处罚。

第二十四条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向中国证监会指定的机构申诉。

第二十五条 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，追究相应的责任。

第六章 附 则

第二十六条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第二十七条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

- （一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与之规定相抵触的；
- （二）《公司章程》修改后，本细则规定的事项与之规定相抵触的；
- （三）董事会决定修改本细则。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释，经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

浙江亿田智能厨电股份有限公司

二〇二五年十月