

证券代码：831236 证券简称：华东修船 主办券商：五矿证券

威海华东修船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

公司第五届董事会第七次会议审议通过《关于修订<总经理工作细则>和<董事会秘书工作细则>的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

威海华东修船股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，规范公司董事会秘书的行为，明确董事会秘书的权责，据《中华人民共和国公司法》（简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（简称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）等有关法律、行政法规、相关规范性文件及《威海华东修船股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应忠实履行职责，维护公司利益。

第三条 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 董事会秘书的聘任与解聘

第四条 公司董事会秘书由董事长提名，经公司董事会聘任或解聘。

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第六条 具有下列情形之一者，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四) 挂牌公司现任监事成员；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效；董事会秘书在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

第七条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- (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。

第八条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第九条 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。董事

会秘书因特殊原因不能履职或空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时做好交接工作，公司应指定一名高级管理人员监交，并做好交接记录。

被解聘或辞职、离职的董事会秘书，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书提出辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十一条 董事会秘书有对公司相关信息保密义务，承诺在任职期间及离任后，持续履行保密义务直至相关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书是挂牌公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、股东资料管理等工作。

第十三条 董事会秘书负责挂牌公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作，组织制定挂牌公司信息披露事务管理制度，督促挂牌公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；负责挂牌公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

第十四条 董事会秘书负责挂牌公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

第十五条 董事会秘书负责挂牌公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌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。

第十六条 董事会秘书负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

第十七条 董事会秘书负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉挂牌公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

第十八条 《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第四章 履职环境

第十九条 董事会秘书享有公司高级管理人员的各项职权和薪酬福利待遇。

第二十条 公司应当设立信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理，并应当在公司章程中明确相应工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第二十一条 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。

第二十二条 董事、监事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第二十三条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第五章 问责机制

第二十四条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现公司信息披露不规范、治理运作不规范、投资者关系管理不到位、配合监管部门工作不到位、发生违规失信行为等之一的，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部

问责措施。

第二十五条 董事会秘书有下列情形之一的，挂牌公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第六条所规定情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

第二十六条 监管部门、公司对董事会秘书进行问责时，董事会秘书有权进行陈述申辩。董事会秘书能证明对公司违法违规等事项不知情或不属于其职责范围，或发现公司违法违规等事项后提请公司及时予以纠正，或主动向监管部门、有关机构报告的，可以免责；董事会秘书发现公司违法违规等事项时，明确向公司董事会、经营管理层或主要负责人提出异议并记录在案，但未及时向监管部门和有关机构报告的，可以适当减轻责任；董事会秘书明知公司相关事项涉嫌违法违规仍发起提议的，应当从重问责；董事会秘书将部分职责交与他人行使时，一旦公司发生违法违规行为，仍应承担相应的责任。

第六章 附则

第二十七条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第二十八条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及公司章程执行。

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释与修订，并自公司董事会审议通过之日起生效实施。

威海华东修船股份有限公司
董事会

2025年11月26日