

证券代码：874499

证券简称：迅达工业

主办券商：浙商证券

浙江迅达工业股份有限公司董事会秘书工作制度

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

本制度经公司 2025 年 12 月 15 日第二届董事会第四次会议审议通过，无需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为进一步规范浙江迅达工业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《挂牌公司治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》和《公司章程》的有关规定，制定本工作制度。

第二条 公司设立董事会秘书一名，作为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）、主办券商之间的指定联络人。

公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具有履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

第五条 存在下列情形之一的，不得被提名担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）本公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

第三章 职 责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让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。

第八条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加涉及信息披露的相关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，了解公司的财务和经营等情况，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、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董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

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。

第九条 依照有关法律、法规和规定需披露的信息，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施披露工作。

第十条 公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十一条 董事会秘书违反法律法规或公司章程，则根据有关规定追究相应的责任。

第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十三条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证书。

候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整，并保证当选后切实履行职责。

第十四条 董事会秘书候选人在股东会、董事会或者职工代表大会等有权机构审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职资格、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事、监事和高级管理人员的关系等情况进行说明。

第十五条 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。

第十六条 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十七条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露，其辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。除上述情形，董事会秘书的辞职自送达董事会时生效。

第十八条 董事会秘书有下列情形之一的，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）出现本规则规定不得担任董事会秘书的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、业务规则、公司章程和本规则，给公司或者股东造成重大损失的。

第十九条 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。

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。

第二十条 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。

董事会秘书应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第二十二条 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

第五章 董事会秘书工作程序

第二十三条 董事会秘书筹备、组织董事会、股东会会议的程序：

（一）关于会议审议的事项及会议召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长或经董事会审议通过后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规定发出会议通知；

（二）董事会秘书应按照规定筹备会议并及时将会议材料送达公司董事、监事及其他规定的与会者；

（三）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第二十四条 董事会秘书的信息披露程序：

（一）根据有关法律法规及《挂牌公司治理规则》的规定，判断相关事项是否属于需要披露的重大事项；

（二）对外公告的重大事项，董事会秘书应事前报告董事长；

（三）根据信息披露要求，组织编写信息披露文件；

（三）对于信息披露的公告，董事会秘书应审核确认后发布。

第二十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者第二十二条规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二十六条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门及子公司准备资料，经董事会秘书审核后及时答复监管部门，并将有关问询内容和答复情况及时通报公司董事会。

第二十七条 公司各部门对照公司《信息披露管理制度》的规定，对触及信息披露要求的重大事项及时告知董事会秘书，并根据要求提供信息披露所需资料。因提供资料延误或差错而导致信息披露不合规时，公司将根据情节追究相关人员的责任。

第二十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第六章 附则

第二十九条 本制度经董事会会议通过之日起生效。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释。

浙江迅达工业股份有限公司

董事会

2025年12月15日