

证券代码：832468

证券简称：向明轴承

主办券商：光大证券

上海向明轴承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

公司董事会于2026年1月22日召开第四届董事会第八次会议，审议通过《关于制定及修订部分公司治理制度的议案（无需股东会审议）》，议案表决结果：同意7票；反对0票；弃权0票，本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

上海向明轴承股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条为了明确董事会秘书工作职责和行为规范，提高公司股权管理、信息披露等方面工作的质量和效率，依据《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“《治理规则》”）等法律法规以及《上海向明轴承股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本细则。

第二条公司设董事会秘书一名，由公司董事会聘任，依据《公司章程》赋予的职权开展工作和履行职责，对董事会负责。

第三条董事会秘书为公司的高级管理人员。有关法律、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

第四条 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质，并同时具备下列任职资格：

- (一) 具有大学本科以上学历，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业理论知识，具有 3 年以上从事金融、财务审计、工商管理、法律或相关方面的工作经验；
- (二) 在公司管理岗位工作 2 年以上，熟悉公司经营管理情况；
- (三) 具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理事务的能力和语言表达能力。
- (四) 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第五条 董事会秘书必须取得全国股转系统董事会秘书资格证书。

第六条 董事会秘书可以由公司董事或其他高级管理人员兼任。但董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- (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采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 公司现任监事、审计委员会成员；
- (五) 中国证监会或全国股份转让系统公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 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。

第三章 职权范围

第九条 董事会秘书是公司与全国股份转让系统公司、主办券商的指定联络人，对公司和公司董事会负责。董事会秘书负责公司股东会和董事会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，处理董事会日常事务、办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应认真履行下列职责：

（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相关规定。

负责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） 负责公司股东会和董事会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会议及高级管理人员相关会议，负责董事会议记录工作并签字确认；

（三） 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。保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料和董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（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） 负责组织公司董事、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、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；

- (六) 为公司重大决策提供咨询和建议；
- (七) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股份转让系统公司要求履行的其他职责；
- (八) 董事会授予的其他职责。

第十条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。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、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。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。

第四章 基本义务

- 第十一条** 董事会秘书由董事会提名，董事会聘任或解聘。
- 第十二条** 董事会秘书出现下列情形之一的，公司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) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
 - (二) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的；
 - (三) 连续三个月以上不能履行职责的；
 - (四) 出现本规则第七条规定情形之一；
 - (五) 董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职自其完成工作移交且相关公告披露后方能生效；在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、在办理或待办理事项，在公司审计委员会的监督下移交。

公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第五章 法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和公司章程，切实履行职责，维护公司利益，董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时，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，董事会秘书应当承担相应法律责任。

第六章 附 则

第十六条 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，并及时公告，同时向全国股转公司报备，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。

第十七条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

第十八条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第十九条 本细则由董事会负责解释。

上海向明轴承股份有限公司

董事会

2026年1月22日