

证券代码：874869

证券简称：维尔精工

主办券商：开源证券

宁夏维尔精工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

2026年3月23日，公司召开第一届董事会第十六次会议审议通过了《关于修订由董事会审议通过的公司治理相关制度的议案》，议案表决结果：赞成5票，反对0票，弃权0票。

本议案无需回避表决，无需提交股东会审议批准。

二、 分章节列示制度的主要内容

宁夏维尔精工股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确公司董事会秘书的职责、权限、规范其行为，更好地发挥其作用，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》”）等法律、法规、规章和其他规范性文件及《宁夏维尔精工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关法律法规及规范性文件的规定，特制订本工作细则。

第二条 董事会秘书为《公司法》明确规定的公司高级管理人员，对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，忠实、勤勉地履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三条 董事会秘书是公司的信息披露义务人，是公司与中国中小企业股

份转让系统及/或证券交易所（以下合称“交易所”）之间的指定沟通和联络人，履行法定报告义务，负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书须具有以下任职资格：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）交易所、全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 公司应依法保障董事会秘书作为公司高管人员的地位和职权，董事会秘书享有公司高管人员的各项职权，依法参加董事会、审计委员会、股东会会议和各级经营管理决策会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见。

第七条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的经营和财务情况，调阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第八条 董事会秘书有权要求公司对涉及信息披露的重大嫌疑事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。

第九条 公司董事、高级管理人员和各部门、分支机构应当支持和配合董

事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

第十条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十一条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度。
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项。
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制。
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十二条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十三条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十四条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或实施公司资本市场再融资或者并购重组等事宜。

第十五条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十六条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。

对知悉上述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向交易所报告。

第十七条 董事会秘书应履行《公司法》《证券法》等法律法规及中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第十八条 公司召开总经理办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十九条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向交易所报告。

第二十条 公司与董事会秘书签订聘任合同及保密协议。其中，聘任合同中应当包括董事会秘书职责、权利、义务、待遇及任期等内容。保密协议要约定承诺在任职期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 董事会秘书的选聘和解聘

第二十一条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司上市后，需经交易所审核通过其任职资格后，再由董事会聘任或解聘。

董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

第二十二条 独立董事不得兼任董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

董事会秘书不得在控股股东控制的其他企业（公司控股子公司除外）担任除董事、监事以外的其他职务。

第二十三条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第二十四条 公司可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表可代为履行其职责并行使相应权力。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。

第二十五条 公司上市后，在董事会会议讨论聘任董事会秘书前五个交易日向交易所备案，并按照规定报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本办法规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

如果交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不予聘任。

第二十六条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第二十七条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 第五条规定的任何一种情形；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

(四) 违反法律、法规、规章、交易所其他规定或《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

公司上市后，董事会秘书被解聘时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向交易所提交个人陈述报告。

第二十八条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。公司上市后，董事会秘书被解聘或者辞职时，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第二十九条 董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第三十条 公司应当在原任董事会秘书离职3个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

第五章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律、法规及《公司章程》执行。

第三十二条 本细则如与法律、法规及《公司章程》等相关规定相抵触时，按法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第三十三条 本细则由董事会负责解释、修订。

第三十四条 本细则自董事会批准之日起生效。

宁夏维尔精工股份有限公司

董事会

2026年3月23日