

证券代码：873936

证券简称：金龙电机

主办券商：财通证券

浙江金龙电机股份有限公司董事会秘书工作制度（草案） （联交所上市后适用）

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

公司于2026年4月14日召开第十届董事会第十二次会议，逐项审议并通过了《关于修订及制定于H股发行并上市后适用且无需股东会审议的公司内部治理制度的议案》，子议案《浙江金龙电机股份有限公司董事会秘书工作制度（草案）》（联交所上市后适用）的表决结果为：同意9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

浙江金龙电机股份有限公司董事会秘书工作细则（草案） （联交所上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为促进浙江金龙电机股份有限公司（以下简称公司）的规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，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》）《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》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称《香港上市规则》）等法律法规、部门规章、规范性文件和《浙江金龙电机股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、规范性文件及《公司章程》的规定，对公司负有忠实和勤勉义务。

第三条 本细则规定了董事会秘书的任职资格、工作职责、任免及工作细则等。

第四条 本细则适用于董事会秘书岗位，是董事会规范、审查、考核、评价董事会秘书工作的依据之一。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司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，具有良好的职业道德和个人品德。董事会秘书的任职资格：

（一）具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验，并具有良好的处理公共事务的能力；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责；

（四）全国股转公司或证券交易所、《香港上市规则》及公司股票上市地其他证券监管规则规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第六条 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）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，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、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）法律、法规及《公司章程》规定及中国证监会、交易所、全国股转公司认定、《香港上市规则》及公司股票上市地其他证券监管规则规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书非经法定程序不得随意解聘。如董事会秘书被解聘或辞任，公司应在原任董事会秘书离职后3个月内正式聘任董事会秘书。董事会秘书辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

第三章 董事会秘书的工作职责

第九条 董事会秘书是公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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、香港联合交易所有限公司报告并公告；

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东大会、董事会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；

（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、香港联合交易所有限公司监管问询；

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则、《香港上市规则》及公司股票上市地其他证券监管规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、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、香港联合交易所有限公司报告；

（六）《公司法》《证券法》、《香港上市规则》及公司股票上市地其他证券监管规则、中国证监会、全国股转公司和香港联合交易所有限公司要求履行的其他职责。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司、香港联合交易所有限公司报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后两个交易日内发布公告，并向全国股转公司及香港联合交易所有限公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合全国股转公司、《香港上市规则》及公司股票上市地其他证券监管规则董事会秘书任职资格的说明；

（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；

第十三条 董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当在两个交易日内发布公告，并向全国股转公司及香港联合交易所有限公司报备。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十四条 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）本细则第六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、部门规章、全国股转系统业务规则、《香港上市规则》及公司股票上市地其他证券监管规则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大

损失。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

第十六条 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及时公告，同时向全国股转公司及香港联合交易所有限公司报备。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司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，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十七条 有关董事会的工作事项：

- （一）按照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
- （四）按照有关法律、法规及全国股转公司及香港联合交易所有限公司的规定，在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；
- （五）按照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录。

第十八条 有关股东会的工作事项：

- （一）按照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；
- （二）在年度股东会召开 20 日前、临时股东会召开 15 日前通知公司股东并依照有关法律、法规、全国股转公司及香港联合交易所有限公司的规定进行公告，会议通知应载明下列内容：
 - 1、会议的召开日期、地点和会议期限；
 - 2、提交会议审议的事项和提案；
 - 3、以明显的文字说明全体股东均有权出席股东会，并可以委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；
 - 4、有权出席股东会股东的股权登记日；

5、会务常设联系人姓名、电话号码；

6、网络或者其他方式的表决时间及表决程序。

（三）在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东会召开前将会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录，会议记录应载明以下内容：

1、会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；

2、会议主持人以及出席或列席会议的董事、高级管理人员姓名；

3、出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；

4、每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；

5、股东的质询意见、建议及董事会的答复或说明等内容；

6、计票人、监票人姓名；

7、股东会认为和公司章程规定应当载入会议记录的其他内容；

8、股东会会议记录由出席会议的董事和记录员签名。

（八）按照有关法律、法规、全国股转公司及香港联合交易所有限公司的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录。

第五章 其他

第十九条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十条 本细则其他未尽事宜，依据国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本细则如与国家的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的内容相抵触的，应按国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十一条 本细则由董事会负责制定和解释。

第二十二条 本细则经董事会审议通过且自公司首次公开发行 H 股在香港联交所主板挂牌交易之日起生效并实施。

浙江金龙电机股份有限公司

董事会

2026 年 4 月 14 日