

浙江双环传动机械股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2026年4月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范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》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国证券法》(以下简称《证券法》)、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称《上市规则》)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和《公司章程》等有关规定,制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名,为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人,负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理,办理信息披露事务、投资者关系工作等事项。董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责。

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。

第四条 公司董事会聘任董事会秘书的同时,应当聘任一名证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书应遵守本制度。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。

第七条 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。

第八条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

(一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

(二) 最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会(以下简称“证监会”)行政处罚；

(三) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(四) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合上市规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件)；

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十一条 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公告，同时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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第八条执行。

第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第八条所规定情形之一；

（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疏漏，给投资者造成重大损失；

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

第十四条 公司解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项完成移交。

第十六条 公司在聘任董事会秘书时应与其签订保密协议，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，但涉及公司违法违规的信息除外。

第三章 董事会秘书的职权

第十七条 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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向交易所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复交易所问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、交易所规则及交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、交易所规则、交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、交易所要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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、配合董事会秘书工作。

第十九条 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向交易所报告。

第二十一条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加董事会秘书后续培训。

第四章 绩效评价

第二十二条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导。

第二十三条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附 则

第二十四条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律法规、规范性文件及修改后的《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本制度经公司董事会审议通过之日起施行，修改亦同。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

浙江双环传动机械股份有限公司

2026年4月22日