

证券代码：874879

证券简称：戈尔德

主办券商：国泰海通

浙江戈尔德智能悬架股份有限公司董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

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

浙江戈尔德智能悬架股份有限公司（以下简称“公司”）于2026年4月28日召开第二届董事会第十三次会议，审议通过了《关于制定北京证券交易所上市后适用的公司内控制度的议案》，议案表决结果：同意9票；反对0票；弃权0票。本制度无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江戈尔德智能悬架股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证本公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《浙江戈尔德智能悬架股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公

司和董事会负责。

第三条 董事会秘书是公司与中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、北京证券交易所和中国证券登记结算有限责任公司之间的指定联络人。

第四条 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。

第五条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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 选任

第六条 公司设董事会秘书一名，经董事会聘任或解聘。

第七条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的处理公共事务的能力；
- （二）具备财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识及相关工作经验；
- （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）法律、法规或《公司章程》规定的其他条件。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- (八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

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。

第九条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的两个交易日内发布公告，并报北京证券交易所备案。

第十条 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。

第十一条 公司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) 出现不满足本制度任职董事会秘书资格的情形；
- (二) 连续 3 个月以上不能履行职责的；
- (三) 出现国家法律、法规、规章、公司章程或北京证券交易所规定不得担任董事会秘书情形的；
- (四) 违反国家法律、法规、规章、公司章程或北京证券交易所的规定，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职的，应提前通知董事会并提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。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，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。

第十三条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，及时公告并报北京证券交易所备案。公司指定

代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。公司必须在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第三章 履职

第十四条 董事会秘书依据相关法律法规、证券监督管理部门以及证券交易所的要求，负责公司信息披露管理事务，主要包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）组织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。

第十五条 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和股东会会议，负责董事会会议记录工作并签字确认，保管会议文件和记录，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议；
- （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。

第十六条 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。

第十七条 董事会秘书负责公司股份管理事务，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。

第十八条 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，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十九条 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。

第二十条 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。如知悉前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。

第二十一条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十三条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查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。

第二十四条 公司召开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。

第二十五条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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。

第二十六条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第四章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，按有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、行政法规和规范性文件的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十八条 有下列情形之一时，应当修改本细则：

（一）本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及经合法程序修改后的公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

（二）公司董事会决定修改本细则。

本细则的修改由董事会提议并拟订草案，自董事会审议并批准之日起生效。

第二十九条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“超过”、“不满”、“不足”“以外”不含本数。

第三十条 本制度由公司董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起施行。对本制度的修订亦经公司董事会审议通过后生效。

浙江戈尔德智能悬架股份有限公司

董事会

2026年4月29日