

浙江伟星实业发展股份有限公司
ZHEJIANG WEIXING INDUSTRIAL DEVELOPMENT CO., LTD.

董事会秘书工作细则



2025年8月修订

(修改部分用楷体加粗标示)

浙江伟星实业发展股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范浙江伟星实业发展股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的履职行为，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）《上市公司治理准则》、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）《股票上市规则》《上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律法规以及《公司章程》的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，由董事长提名，经董事会决定聘任或解聘。

董事会秘书是公司高级管理人员，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与证券监管部门及深交所之间的指定联络人，并依据有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》履行职责。

第二章 董事会秘书的任职资格及任免

第四条 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。

有下列情形之一的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董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近36个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近36个月受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

(六) 法律法规、证券交易所规定的其他情形。

第五条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第六条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或者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 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第七条 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 1 个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则规定不能担任董事会秘书情形之一；
- (二) 连续 3 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) 违反法律法规或者《公司章程》等有关规定，给公司、投资者造成重大损失。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后，其对公司的国家秘密和商业秘密负有的保密义务在该国家秘密和商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

第三章 董事会秘书的工作职责和保障机制

第九条 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，及时向深交所报告并公告；

（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深交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规及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、《公司章程》等相关规定要求，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深交所报告；

（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、深交所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、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。

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。

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，可以直接向深交所报告。

第十一条 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董事会秘书的任职要求执行。

第十二条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（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，包括符合本规则任职条件、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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十三条 公司设证券部，协助董事会秘书处理公司股东会及董事会会务、信息披露、

投资者关系管理、规范治理等工作。

第十四条 公司指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第四章 附则

第十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》等规定执行；本细则若与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章和《公司章程》等相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》等规定执行。

第十六条 本细则由董事会负责解释和修改。

第十七条 本细则自董事会审议通过之日起实施。

浙江伟星实业发展股份有限公司

2025年8月8日