



青岛伟隆阀门股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年八月



青岛伟隆阀门股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范青岛伟隆阀门股份有限公司（以下称“公司”）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》、深圳证券交易所发布的《深圳证券交易所股票上市规则》（以下称“《上市规则》”）和《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》及其他相关法律、法规、规章、规范性文件，以及《青岛伟隆阀门股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，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管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书应当遵守法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，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。

第三条 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。

第四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书培训。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务总监担任，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：



- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- (二) 自受到中国证券监督管理委员会最近一次行政处罚未满三年的；
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 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，组织制订公司信息披露事务管理制度和重大信息的内部报告制度，督促公司及相关信息披露义务人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(二) 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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、审计委员会会议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；负责保管公司股东名册、董事及高级管理人员名册、控股股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在未公开重大信息出现泄漏时，及时向深圳证券交易所报告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复相关监管机构所有问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒，并立即如实地向深圳证券交易所报告；



(八)《公司法》、《证券法》、中国证券监督管理委员会和相关监管部门要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 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) 出现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、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十条 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不属于前述应当予以保密的范围。

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。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

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，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。

董事会秘书空缺期间超过 3 个月之后，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。

证券事务代表应当具备履行职责所必须的财务、金融和法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第五章 附则

第十三条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十四条 本细则由董事会负责修改、解释。

第十五条 本细则经公司董事会审议通过之日起实施。

青岛伟隆阀门股份有限公司董事会

2025 年 8 月 19 日