

# 浙江大元泵业股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进浙江大元泵业股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书的职责，保证董事会秘书依法行使职权，依照《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》、《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规及《浙江大元泵业股份有限公司章程》等规定，制订本制度。

**第二条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对本公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人，依照法律、法规及公司章程等规定享有相应的权利，履行信息披露、公司治理、股权管理等法律法规和公司章程规定的以及公司授权范围内的职责。

证券部为董事会秘书分管的工作部门。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 董事会秘书应具有良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，并且符合法律法规的相关规定及监管机构、上海证券交易所规定的任职条件。

**第四条** 具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) 最近三年曾受中国证监会行政处罚；

(五) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的聘任和解聘

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

**第六条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第七条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现本制度第四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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

(四) 违反法律法规、上海证券交易所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

**第八条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，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。

**第九条** 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的人选。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。

公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

公司董事会秘书空缺时间超过 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。

## 第四章 董事会秘书的职责

**第十条** 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相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事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；

（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，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，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、上海证券交易所相关规定和公司章程，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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十一条** 董事会秘书应协助公司董事会制定本公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施本公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十二条** 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织本公司董事、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。

**第十三条** 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，并立即向上海证券交易所报告。

**第十四条** 董事会秘书应履行法律、法规、监管机构、上海证券交易所和公司章程要求履行的以及本公司授权范围内的其他职责。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

**第十七条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及本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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责时，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其职责所负有的责任。

## 第五章 董事会秘书的法律责任

**第二十条** 董事会秘书应当遵循诚信原则，谨慎、认真、勤勉地在职权范围内行使职权，不得为自己或他人谋取属于公司的商业机会，不得接受与公司交易有关的利益。

**第二十一条** 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## **第六章附则**

**第二十二条** 本制度未尽事宜，或与本制度实施后颁布、修改的法律、法规、规范性文件或公司章程的规定相冲突的，均以有关法律、法规、规范性文件或公司章程的规定为准。

**第二十三条** 本制度由公司董事会负责制订、修改并解释。

**第二十四条** 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。