

浙江锋龙电气股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《浙江锋龙电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）以及国家现行法律、法规的相关规定，特制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职及解聘

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事管理、股权事务等工作三年以上的自然人；

（二）董事会秘书应具有一定的财务、管理、法律专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）董事会秘书应当在受聘前通过深圳证券交易所认可的董事会秘书资格考试，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书；

（四）公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担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。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

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

（五）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，期限尚未届满；

（六）在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他职务；

（七）法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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细则第五条执行。

第七条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳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，包括符合相关任职条件、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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 董事会秘书必须由公司董事长提名、董事会聘任或者解聘。

第十条 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报深圳证券交易所，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三个月，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本细则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) 违反法律法规、规范性文件或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。
- (五) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 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，公司应当及时向深圳证券交易所报告、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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书应当履行以下职责：

- (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，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) 负责组织和协调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、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、董事会会议、审计委员会会议相关会议，负责董事会、审计委员会及股东会会议记录工作并签字，负责保管公司股东会、董事会及审计委员会会议资料；
- (四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄漏时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- (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问询；
- (六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- (七) 督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、深圳证券交易所相关规定及公司章程，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）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）相关法律法规、深圳证券交易所要求及《公司章程》规定履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第十五条 董事、高级管理人员向公司董事会、审计委员会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

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。

第十七条 董事、高级管理人员应当积极支持、配合董事会秘书工作。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第十八条 公司董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十九条 董事、高级管理人员应当在董事会秘书统一协调安排下，按照有关规定做好接待投资者来访、参加投资者交流会等投资者关系管理工作，并严格遵守公平信息披露原则。

第四章 附则

第二十条 本细则自公司董事会批准之日生效。

第二十一条 在不违反法律、法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定的情况下，本细则经公司董事会批准生效，修改时亦同。

第二十二条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

浙江锋龙电气股份有限公司

2025 年 10 月