

宁波方正汽车模具股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步提高宁波方正汽车模具股份有限公司(以下简称“公司”)治理水平,规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《宁波方正汽车模具股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等公司内部制度,制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,应当忠实、勤勉地履行职责。

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”)、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。

董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义,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。

第四条 公司设立证券部,证券部为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 任职资格与任免程序

第五条 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。

第六条 担任公司董事会秘书,应当具备以下条件:

(一)有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识,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;

(二) 取得中国证监会、证券交易所认可的董事会秘书资格证书;

(三) 公司董事可以兼任董事会秘书;

(四) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

(一) 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形;

(二) 《公司章程》第一百零六条规定的任何一种情形;

(三) 最近三年曾受中国证监会行政处罚;

(四) 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;

(五) 公司现任监事;

(六) 中国证监会、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的,应当提前五个交易日向证券交易所备案,并报送以下材料:

(一) 董事会推荐书,包括被推荐人(候选人)符合本制度规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历;

(二) 被推荐人(候选人)的学历证明、董事会秘书资格证书等。

证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后,未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的,公司可以召开董事会会议,聘任董事会秘书。

对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人,公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 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) 本制度第七条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (三) 连续三个月以上不能履行职责；
- (四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- (五) 违反国家法律、法规、规章、深圳证券交易所规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 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。

第十二条 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三个月的，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。

第三章 职责

第十三条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 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。

第十四条 董事会秘书应当协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （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。

第十五条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善与投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务，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）督促公司控股股东及实际控制人、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）其他股权管理相关事项。

第十七条 董事会秘书应当协助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。

第十八条 董事会秘书负责规范运作培训事务，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。

第十九条 董事会秘书应当提示董事、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，并立即向证券交易所报告。

第二十条 董事会秘书应当履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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。

第二十二条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第二十三条 公司召开经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应当及时告知董事会秘书参加或列席，并提供会议资料。

第二十四条 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，可以直接向证券交易所报告。

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 公司董事会应当聘任证券事务代表，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其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第七条。

第二十七条 上市公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下述资料：

（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。

上述通讯资料发生变更时，公司应及时向证券交易所提供变更后的资料。

第四章 培训和考核

第二十八条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应当参加证券交易所认可的资格培训，并取得具备任职能力的证明文件。。

第二十九条 董事会秘书或证券事务代表原则上每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第三十条 董事会秘书通过董事会秘书后续培训掌握证监会、证券交易所颁布的信息披露最新规定；了解定期报告及日常信息披露中存在的主要问题；熟悉公司财务、会计、审计等相关的制度，公司再融资政策及募集资金使用的规定。公司董事会秘书后续培训内容：

（一）《上市规则》及信息披露相关规定的新内容。通过学习掌握中国证监会、证券交易所最新颁布的信息披露规定。

（二）上市公司再融资与募集资金使用。通过学习了解上市公司再融资与募集资金使用的基本规范要求。

（三）信息披露监管及案例分析。结合信息披露具体案例的剖析，全面理解信息披露的真实性、准确性、及时性和完整性的要求，了解信息披露中存在的主要问题。

（四）财务、会计、审计新规则的学习。通过学习了解上市公司定期报告中涉及的财务、会计、审计的最新规定，财务报表分析技巧等。

（五）提高上市公司董事会秘书勤勉尽责、规范运作的守法意识。

（六）通过优秀上市公司董事会秘书信息披露经验介绍和相互交流，取长补短，共同促进信息披露质量的提高。

第五章 附则

第三十四条 本制度与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件等规定及《公司章程》相悖时或有任何未尽事宜，应按以上法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》执行，并应及时对本制度进行修订。

第三十五条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第三十六条 本制度经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

宁波方正汽车模具股份有限公司

二零二五年十月