

潍柴重机股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范潍柴重机股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书履行工作职责，提高公司治理水平，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》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人。根据深圳证券交易所有关规定，董事会秘书、证券事务代表或代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，该兼任人员不得以双重身份作出。

第五条 公司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 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。

第七条 公司董事会秘书为自然人，有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司章程》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) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料：

(一) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，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。

第十条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本工作制度第七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，给投资者造成重大损失；

(四) 违反法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 公司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时间超过三个月的，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 董事会秘书的履职

第十二条 公司董事会秘书履行下列职责：

（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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（三）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圳证券交易所问询；

（四）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；

（五）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；

（六）组织公司董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所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、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；如知悉公司、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时，应当予以提醒，并立即如实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）《公司法》《证券法》《上市规则》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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、配合董事会秘书工作。

第十四条 公司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。

第十五条 公司召开决策会以及其他涉及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。

第十六条 公司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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十七条 公司董事会应当聘任证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

第十八条 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工作制度第七条规定执行。

第四章 附 则

第十九条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十条 本工作制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行；本工作制度实施后如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突的，均以国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本工作制度解释权归属公司董事会。

第二十二条 本工作制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

潍柴重机股份有限公司董事会
二〇二五年十二月二十五日