

# 浙江恒威电池股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(本工作制度于 2026 年 4 月 24 日由浙江恒威电池股份有限公司  
第四届董事会第二次会议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范浙江恒威电池股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《浙江恒威电池股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求上市公司有关部门、人员对相关事项作出说明。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公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

**第三条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵市场等行为。

**第四条** 公司董事会聘任董事会秘书的同时，应当聘请证券事务代表，设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

**第五条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

### 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会提名委员会或独立董事专门会议对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董

事会提出建议。

公司董事或者其它高管人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出，同时应当避免利益冲突，明确区分董事会秘书和其他高级管理人员职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

**第七条** 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和规则，其任职资格为：

（一）具有大学专科以上学历；

（二）具备五年以上财务、会计、审计、法律合规或其他与履行董事会秘书职责相关的工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（三）具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

（四）有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（1）有《中华人民共和国公司法》规定的不得担任公司高级管理人员的情形；

（2）最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚或者被采取三次以上行政监督管理措施；

（3）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（4）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；

（5）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；

（6）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（7）中国证监会及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的、存在重大失信等不良记录的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

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。

**第八条** 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第九条** 在董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责；未指定的，由董事长代行董事会秘书职责。

**第十条** 公司聘任董事会秘书，须报深圳证券交易所备案及时公告，并提供以下文件：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明复印件；

（三）董事会的聘任书；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（五）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明。

董事会秘书应当保证公司、公司股东及深圳证券交易所可以随时与其联系。

**第十一条** 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

（一）连续三个月以上不能履行职责；

（二）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（三）有违反国家法律法规、公司章程有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

（四）中国证监会及证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十二条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。

**第十三条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

**第十四条** 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负有的责任。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十五条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责维护上市公司信息披露制度的有效运行，办理上市公司信息披露事务。董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，负责上市公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、深圳证券交易所等之间的沟通联络，确保联络渠道的畅通，增进投资者对上市公司的了解和认同；

（三）组织筹备董事会和股东会会议，参加股东会、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确认；

（四）及时组织开展定期报告的编制工作，督促其他高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议，对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召开董事会会议审议定期报告并披露；

（五）负责公司信息披露的保密工作，维护内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（六）董事会秘书应当关注与上市公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议；

（七）董事会秘书发现公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合证券法律法规和规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议；

（八）董事会秘书应当协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章和公司章程对其设定的责任；董事会秘书应当组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（九）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、深圳证券交易所其他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深圳证券交易所报告；

（十）《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第十六条** 董事会秘书应参加董事会会议，制作会议记录并签字。

董事会秘书负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；
- （二）会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；
- （三）每位董事的发言情况；
- （四）每一决议事项的表决方式和结果；
- （五）公司章程规定其他应当记载的事项。

**第十七条** 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项，向董事会报告，建议董事会会议就是否召开股东会会议作出决议。

董事会秘书负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律、行政法规和公司章程的规定。

董事会秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：

- （一）会议时间、地点、议程和召集人姓名；
- （二）会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；
- （三）出席会议的股东人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
- （四）每一提案的审议经过、表决结果；
- （五）股东的质询意见或建议及相应的答复或说明；
- （六）律师及计票人、监票人姓名；
- （七）公司章程规定应当记载的其他内容。

**第十八条** 董事会秘书负责组织协调公司董事和高级管理人员持有本公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董事和高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为董事和高级管理人员办理个人信息

的网上申报，每个季度检查董事和高级管理人员买卖本公司股票的披露情况，对董事和高级管理人员违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施。

**第十九条** 董事会秘书负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长期激励机制。

**第二十条** 董事会秘书负责保管公司董事名册及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等。

董事会秘书负责管理上市公司股东名册，按照相关规定定期核实持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况。

**第二十一条** 董事会秘书应当协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

**第二十二条** 董事会秘书应当及时汇集上市公司应予披露的重大事件，按照规定的内容和格式编制临时报告，并向董事长报告，组织临时报告的披露工作，促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、公司章程时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将其个人的意见记载于会议记录。

**第二十三条** 董事会秘书对定期报告、临时报告进行审查，对异常情形及时开展核实，发现违法违规的，向董事会报告，提出整改建议。

董事会秘书应当保证上市公司在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布信息披露文件，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替应当履行的报告、公告义务。

**第二十四条** 董事会秘书应当按照规定办理上市公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

**第二十五条** 出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能召集或者不召集的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项，向董事会报告，提出召开董事会的建议。

董事会召开会议的，董事会秘书应当按照公司章程规定的时限提前通知全体

董事，并将会议资料送达全体董事。董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规和公司章程的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

**第二十六条** 出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

（一）公司需要召开年度股东会会议的；

（二）单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；

（三）审计委员会提议召开临时股东会会议的；

（四）半数以上独立董事提议召开临时股东会会议的；

（五）其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当在决议作出后五日内发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当在决议作出后五日内公告并说明理由。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会召集或者股东自行召集股东会会议的，董事会秘书应当配合。

**第二十七条** 董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会、审计委员会成员报告。

**第二十八条** 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、深圳证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

**第二十九条** 董事会秘书在履行职责过程中发现上市公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

董事会秘书在履行职责过程中向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

**第三十条** 董事会秘书应履行《中华人民共和国公司法》等法律法规、证券监管部门和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

#### 第四章 绩效评价

**第三十一条** 董事会秘书应严格履行职责，持续加强证券法律法规及规则的学习，不断提高履职能力，除接受公司董事会的指导考核外，还必须根据深圳证券交易所的规定，接受中国证监会和深圳证券交易所的指导和考核。

**第三十二条** 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

#### 第五章 附则

**第三十三条** 本制度所称“以上”、“以内”、“之前”含本数，“超过”、“低于”不含本数。

**第三十四条** 本制度未尽事宜，按照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定和要求执行。

**第三十五条** 本制度如与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的内容相抵触时，应按法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定执行。

**第三十六条** 本制度经董事会会议通过之日起生效实施，修改时亦同。

**第三十七条** 本制度由公司董事会负责解释。

浙江恒威电池股份有限公司

2026年4月24日