

# 浙江永强集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(经 2026 年 6 月 16 日召开的七届十二次董事会审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 本细则依据《中华人民共和国公司法》(以下称“《公司法》”)《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所股票上市规则》及其他有关法律、法规和规定和《浙江永强集团股份有限公司章程》(以下称“公司章程”)、《浙江永强集团股份有限公司董事会议事规则》而制定。

**第二条** 浙江永强集团股份有限公司(以下简称“公司”)设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员,对董事会负责。

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。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识和工作经验,具有良好的个人品德和职业道德。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验,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。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

(一)《深圳证券交易所股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形;

(二)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施;

(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)法律法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则规定的其他情形。

公司应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第四条** 董事会秘书的主要职责是:

(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并维护制度的有效执行,督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定;

(二)负责组织和协调定期报告草案的编制工作,督促总裁、财务负责人等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,按照规定汇总形成定期报告草案;建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核,建议董事长召集董事会审议定期报告并披露;在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实,发现问题的,向董事会报告并提出整改建议;

(三)负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息,向董事会报告,并按照规定编制临时报告,组织临时报告的披露工作;

(四) 负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

(五) 负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护公司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，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

(六) 及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所规则、证券交易所其他规定及公司章程的规定；

(七) 发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、证券交易所规则及其他规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

(八) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通；

(九) 关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；

(十) 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；

(十一) 组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、证券交易所规则及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；

(十二) 督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、证券交易所规则、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；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证券交易所报告；

(十三) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；

(十四) 法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

**第五条** 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，或者要求公司有关部门和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，制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司审计监察部发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，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，应当直接向证券交易所报告，并提供相关证据。

**第六条** 董事会秘书在履行职责过程中发现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，应当及时向证券交易所报告。

董事会秘书按照中国证监会、证券交易所有关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向证券交易所报告。

#### 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

**第七条** 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会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。

**第八条** 公司在聘任董事会秘书的同时，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时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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三条的规定执行。

**第九条** 公司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《深圳证券交易所股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第十条** 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）第三条所规定情形之一；

（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，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响；

（四）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、证券交易所其他规定或者公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响。

**第十二条** 董事会秘书不得兼任公司总裁、分管经营业务的副总裁、财务负责人。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

**第十三条** 公司应当在原任董事会秘书离职后六个月内聘任董事会秘书。

**第十四条** 公司董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

**第十五条** 有关董事会的工作事项

（一）董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项。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。董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议副董事长（公司有两位或两位以上副董事长的，由过半数董事

共同推举的副董事长) 召集; 副董事长不能履行或者不履行召集职责的, 应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。

(二) 董事会召开会议, 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、证券交易所业务规则 and 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。

(三) 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:

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

#### **第十六条 有关股东会的工作事项**

(一) 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。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:

- 1、公司需要召开年度股东会会议的;
- 2、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;
- 3、审计委员会提议召开临时股东会会议的;
- 4、过半数独立董事提议召开临时股东会会议的;
- 5、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, 董事会秘书应当按照规定发出会议通知, 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, 董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

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

(二) 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法规、证券交易所业务规则 and 公司章程的规定。

(三) 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:

- 1、会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称;
- 2、会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名;
- 3、出席会议的股东和代理人人数, 股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例;
- 4、每一提案的审议经过、发言要点、表决结果;
- 5、股东的质询意见或建议及相应的答复或说明;
- 6、律师及计票人、监票人姓名;
- 7、公司章程规定应当记载的其他内容。

#### **第十七条 信息披露事项**

(一) 按照有关法律、法规及证券交易所的规定, 认真配合证券交易所完成信息披露核查工作;

(二) 信息披露工作应以真实、及时、公平为原则, 应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求;

(三) 信息披露工作在及时性方面应符合以下要求:

1、在法定时间内编制和披露定期报告;

(1) 在每个会计年度的前三个月、九个月结束后一个月内公告季度报告;

(2) 在每个会计年度的前六个月结束后两个月内公告半年度报告;

(3) 在每个会计年度结束后四个月内公告经注册会计师审计的年度报告。

2、按照有关法律、法规和证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时公告:

(1) 临时股东会决议形成后的二个工作日内进行披露;

(2) 重大事件发生后的二个工作日内进行披露;

(3) 在任何公共传播媒介中出现的消息可能对公司股票的市场价格产生误导性影响时, 公司知悉后应当立即对该消息作出公开澄清。

3、按照有关法律、法规和证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时向证券交易所报告;

4、公司在对外披露信息的同时, 应将有关资料报送有关主管部门;

5、按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件;

6、公司发生重大事件时, 应及时向有关主管部门报告, 并及时编制重大事件公告书及履行信息披露义务、说明事件的实质。

(四) 信息披露工作在准确性方面应符合以下要求:

1、保证公告文稿的关键文字或数字(包括电子文件)的准确性;

2、公告文稿要求简洁、清晰、明了;

3、公告文稿不能存在歧义、误导或虚假陈述;

4、电子文件与公告文稿要一致。

(五) 信息披露工作在完整性方面应符合以下要求:

1、提供文件要齐备;

2、公告格式符合要求;

3、公告内容完整, 不存在重大遗漏。

(六) 信息披露工作在合规性方面应符合以下要求:

1、公告内容符合法律、法规和证券交易所规则的规定;

2、公告内容涉及的程序符合法律、法规和证券交易所规则的规定。

(七) 董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作:

1、及时出席证券交易所安排的约见;

2、按有关法律、法规及证券交易所的要求促使公司董事会及时履行信息披露义务;

3、与证券交易所保持联络, 在联系电话、传真号码发生变化时及时通知证券交易所;

4、公司发生异常情况时, 主动与证券交易所进行沟通;

5、按照证券交易所要求参加有关培训;

6、在规定时间内完成证券交易所要求的其他事项;

7、促使并保障公司的投资者联系电话畅通;

8、促使并保障公司具备必要的上网设备。

#### **第十八条 其他事项**

(一) 遵守法律、法规及公司的规章制度;

(二) 按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告;

(三) 认真完成有关主管部门交办的临时工作。

## 第五章 责任追究

**第十九条** 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书。

**第二十条** 公司发生下列情形之一，董事会秘书未勤勉尽责的，公司有权视情况对董事会秘书予以处理：

- （一）在公告的证券发行文件中隐瞒重要事实或者编造重大虚假内容；
- （二）未按时披露定期报告或者临时报告；
- （三）未在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体披露应当披露的信息；
- （四）公司披露的信息存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；
- （五）其他违反信息披露义务的情形。

**第二十一条** 董事会秘书泄露内幕信息、从事内幕交易或操纵证券市场等违法行为的，公司将依法追究责任。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程执行。本细则与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程有冲突时，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第二十三条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

**第二十四条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。