

证券代码：920081

证券简称：欧伦电气

公告编号：2026-068

浙江欧伦电气股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2026 年 8 月 14 日第二届董事会第九次会议审议通过，表决结果：同意 8 票，反对 0 票，弃权 0 票；无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

浙江欧伦电气股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范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》《中华人民共和国证券法》《上市公司董事会秘书监管规则》《浙江欧伦电气股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及相关法律法规，制定本细则。

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，对董事会负责。

第三条 董事会秘书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。

第四条 董事会在聘任董事会秘书的同时，可以委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由总经理提名，经董事会聘任或解聘。

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证券交易所业务规则。上市公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或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；

（二）不存在《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）未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或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

（六）法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

第八条 在原任董事会秘书离职后三个月内公司应重新聘任董事会秘书。

第九条 董事会秘书空缺期间，董事会指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。在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之后，仍由董事长代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十条 公司可以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。

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

（四）出现本细则规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形。

董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向北京证券交易所报告，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，向北京证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。

第十三条 董事会秘书离任前，须接受董事会、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，在审计委员会的监督下移交。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时须签订保密协议，董事会秘书承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

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，履行如下职责：

（一）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理细则和重大信息的内部报告工作细则，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时报告；

（二）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（四）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、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；

（七）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、北交所业务规则和公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时报告；

（八）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、上市规则、证券交易所其他规定和公司章程时，提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关个人的意见记载于会议记录上；

（九）《公司法》、中国证监会和北交所规定要求其履行的其他职责。

第四章 绩效评价

第十六条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

第十七条 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

第十八条 本细则由公司董事会负责制定、修订、解释。

第十九条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准，公司及时修订本制度。

第二十条 本细则经公司董事会审议通过后生效。

浙江欧伦电气股份有限公司

董事会

2026年8月14日