

证券代码：603218

证券简称：日月股份

公告编号：2026-043

日月重工股份有限公司

关于聘任董事会秘书的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、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法律责任。

一、董事会秘书的基本情况

经日月重工股份有限公司（以下简称“公司”）第七届董事会第一次会议审议，同意聘任卢建波先生担任公司董事会秘书。卢建波先生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，其任职资格和兼任情况符合《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司董事会秘书监管规则》《上海证券交易所股票上市规则》等规定，具体如下：

（一）具备财务、会计、审计等与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验

卢建波先生历任天健会计师事务所经理（2007年7月1日至2016年5月20日），宁波旭升集团股份有限公司财务负责人（2016年5月21日至2025年1月22日），浙江哲琪投资控股集团有限公司财务总监（2025年3月1日至2025年8月30日）。现任公司董事、副总经理、董事会秘书，浙江皇马科技股份有限公司、安乃达驱动技术（上海）股份有限公司、浙江德硕科技股份有限公司独立董事，宁波市北仑区税务学会会长，并已取得注册会计师、高级会计师证书，具备与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验。

（二）截至公告披露日，卢建波先生不存在以下情形：

- 《上海证券交易所股票上市规则》第4.3.3条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- 最近36个月内被中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取3次以上行政监督管理措施；
- 最近36个月内被证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

4、法律、行政法规、中国证监会、证券交易所规定的其他影响董事会秘书任职资格的情形。

（三）卢建波先生不存在兼任总经理、分管经营业务的副总经理以及财务负责人的情形：

1、卢建波先生兼任公司董事、副总经理职务，分管董事会办公室等相关部门，不存在兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人的情况；

2、卢建波先生具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识、工作经验以及相关素质；公司聘请了证券事务代表，并设立由董事会秘书分管的董事会办公室，为董事会秘书依法履职提供必要保障；

3、卢建波先生保证具有足够的时间和精力承担董事会秘书的职责，并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，其任职资格符合《公司法》等相关法律、法规和规定要求的任职条件。

二、董事会秘书聘任所履行的程序

（一）提名委员会建议

公司董事会提名委员会对卢建波先生的董事会秘书任职资格、履职能力进行了审议，认为卢建波先生已取得了上海证券交易所董事会秘书任职培训证明，熟悉证券相关法律法规，且具备5年以上董事会秘书职责相关的任职履历；认为其任职资格符合相关法律法规的要求以及《公司章程》的规定，具备履行董事会秘书职责所需的专业知识与能力，同意提交董事会审议。

（二）董事会审议和表决情况

公司于2026年9月16日召开第七届董事会第一次会议，以9票赞成、0票反对、0票弃权审议通过了《关于聘任公司高级管理人员的议案》，同意聘任卢建波先生担任公司董事会秘书职务，任期与公司第七届董事会一致，自董事会审议通过之日起生效。

（三）董事会秘书培训及备案情况

卢建波先生已取得上海证券交易所颁发的董事会秘书任职培训证明，并按时参加了董事会秘书后续培训等。

特此公告。

日月重工股份有限公司董事会

2026 年 9 月 17 日