

山东省章丘鼓风机股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步明确山东省章丘鼓风机股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限、规范其行为，更好地发挥其作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上市公司董事会秘书监管规则》等有关法律法规和《山东省章丘鼓风机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本工作细则。

第二条 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，对公司和董事会负责。

股东会董事会秘书作为公司与深圳证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人，依据有关法律法规及《公司章程》履行职责。

第二章 董事会秘书的任职资格

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

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。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》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、高级管理人员的市场禁入处罚，期限未满的；

（三）被交易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；

（四）最近三十六个月内受到过中国证监会的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；

(五) 最近三十六个月内受到交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 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；

(七) 法律、行政法规、中国证监会规定、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

第五条 董事会秘书应当履行如下职责：

(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相关规定。

(二) 负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务总监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、《上市规则》、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、《上市规则》及交易所其他规定的，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、《上市规则》及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。

(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、《上市规则》及交易所其他规定和《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、交易所要求履行的其他职责。

第六条 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。公司内部审计机构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，应当直接向交易所报告，并提供相关证据。

第七条 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，应当及时向交易所报告。董事会秘书按照中国证监会、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，应当及时向交易所报告。

第四章 董事会秘书的选聘和解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

第九条 公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

第十条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在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细则第三条、第四条执行。

第十一条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向交易所报告并提交相关资料。

第十二条 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）本工作细则第三条、第四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、《上市规则》、交易所其他规定或《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。

第十三条 董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务总监。董事会秘书兼任公司其他职务的，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。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。

第十五条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后六个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第十六条 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。

第五章 董事会秘书及公司的权利义务

第十七条 董事会秘书应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司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。

当其自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》、《上市规则》规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （三）不得利用内幕信息为自己或者他人谋取利益；
- （四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；
- （五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （六）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；
- （七）不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （八）不得接受他人与公司的交易佣金归为己有；
- （九）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- （十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （十一）保证公司与交易所和相关监管机构的及时沟通，随时保持与交易所的联系。
- （十二）董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在

办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

（十三）董事会秘书应当按照公司与其签订的保密协议，在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十八条 董事会秘书享有下列权利：

- （一）有权了解公司的财务和经营情况；
- （二）有权参加涉及信息披露的有关会议；
- （三）有权查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息；
- （四）在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，应当向董事长报告，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，应当直接向交易所报告，并提供相关证据。

第十九条 公司承担以下义务：

- （一）为董事会秘书提供必要的工作条件；
- （二）董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，应董事会秘书的要求提供信息披露所需的资料和信息；
- （三）公司在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；
- （四）公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第六章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》执行。

第二十一条 本工作细则如与国家日后颁布的法律法规或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按照国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并由董事会审议批准立即修订。

第二十二条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十三条 本工作细则的修改及解释权属于公司董事会。

山东省章丘鼓风机股份有限公司

2026年8月26日