

杭州前进齿轮箱集团股份有限公司

董事会秘书工作规则

(2025 年 8 月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范杭州前进齿轮箱集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，提高工作效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》和《杭州前进齿轮箱集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件，制定本工作规则。

第二条 公司设董事会秘书，作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本工作规则的有关规定，忠实、勤勉地履行职责。

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，具有良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所必需的工作经验并取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。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》《上市规则》等相关规定，不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近 3 年受到过证券交易所的公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （四）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书原则上由专人担任，亦可由公司董事或高级管理人员兼任（法律、行政法规和规范性文件规定不得兼任的情形除外）。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时，则该兼任董事及董事会

秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第五条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第七条 公司应当根据《上市规则》等规定，提交候选董事会秘书个人信息、参加上海证券交易所组织的岗前培训以及证明其具备任职能力的相关文件及信息，并及时关注反馈意见。

第八条 公司应当聘请证券事务代表，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职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职资格参照本工作规则第三条执行。

第九条 公司在聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料：

- （一） 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；
- （二） 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；
- （三） 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （四） 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，公司应当及时向上海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任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或与辞任有关的情况，向上海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，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一） 出现本工作规则第三条规定的任何一种情形；
- （二） 连续 3 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；

（四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成向上海证券交易所报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告同时尽快确定董事会秘书的人选。董事会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。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，由董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的主要职责

第十四条 董事会秘书履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十六条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十七条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十八条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第五章 培训及考核

第十九条 公司董事会秘书候选人应参加上海证券交易所认可的培训，并取得董事会秘书资格证书或者任职培训证明等。

第二十条 公司董事会秘书应按照法律、法规、规范性文件和上海证券交易所要求参加由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第六章 附 则

第二十一条 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十二条 本工作规则经公司董事会审议通过后生效。

第二十三条 本工作规则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作规则如与国家法律、行政法规、其他规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司董事会审议通过。

第二十四条 本工作规则所称“以上”“以下”，均含本数；“低于”“多于”不含本数。

第二十五条 本工作规则由董事会负责制订与修改，并由董事会负责解释。