

# 浙江德宏汽车电子电器股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律、行政法规、规范性文件以及《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》、《浙江德宏汽车电子电器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

**第三条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

**第四条** 公司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 任职资格

**第五条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

**第六条** 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，具有良好的职业道德和个人品德，并取得董事会秘书资格证书。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的；
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (四) 监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 职责

**第七条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

**第八条** 董事会秘书履行如下职责：

(一) 负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制订公司信息披露管理制度，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) 负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、审计委员会会议以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，及时采取补救措施加以解释和澄清；

(五) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促董事会及时回复监管机构问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行相关法律、行政法规及相关规范性文件的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 知悉公司董事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、相关监管机构规定及《公司章程》时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应予以提醒；

(八) 负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责统计公司董事、高级管理人员持股变动情况；

(九) 《公司法》《证券法》及相关监管机构要求履行的其他职责。

**第九条** 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公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

董事、高级管理人员向公司董事会、审计委员会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

**第十条** 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。

## 第四章 任免程序

**第十一条** 董事会秘书由公司董事会推荐，经过相关监管机构的专业培训和资格考核，由董事会聘任。

**第十二条** 公司董事会聘任董事会秘书应当提交以下文件：

- (一) 公司董事会推荐书。内容包括被推荐人的职务、工作表现及个人品德等内容；
- (二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- (三) 被推荐人的董事会秘书资格考试合格证书；
- (四) 董事会的聘任书；
- (五) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。董事会秘书应当保证相关监管机构可以随时与其联系；
- (六) 公司法定代表人的通讯方式，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。

**第十三条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第六条规定不得担任董事会秘书的情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- (四) 有违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》、相关监管机构有关规定的行为，给投资者造成重大损失的。

**第十四条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

**第十五条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办理事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在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的信息除外。

**第十六条** 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。

证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过相关监管机构的专业培训和资格考核并取得合格证书。

**第十七条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司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，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 法律责任

**第十八条** 董事会秘书有本细则第十三条规定情形之一的，公司董事会将根据有关规定采取以下处罚措施：

- (一) 建议相关监管机构取消其任职资格，并免去其职务；
- (二) 情节严重者，建议相关监管机构取消其今后从事公司董事会秘书的资格；
- (三) 根据相关监管机构或国家有关部门的处罚意见书进行处罚。

**第十九条** 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向相应机构申诉。

**第二十条** 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》规定不一致时，以法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》的规定为准。

**第二十二条** 本细则由董事会负责解释，董事会批准后生效。

浙江德宏汽车电子电器股份有限公司

二〇二五年十二月