

浙江梅轮电梯股份有限公司
董事会秘书工作细则

2023年4月修订

第一章 总则

第一条 为明确浙江梅轮电梯股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、相关交易所股票上市规则等有关法律、法规、规范性文件和《浙江梅轮电梯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司与证券监管机构之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司董事会负责。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 公司指派董事会秘书负责证券交易所联系，负责办理信息披露与股权管理事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定的情形之一的；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）本公司现任监事；
- （五）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事和高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （七）法律法规及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（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大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监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证券交易所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、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、监事和高级管理人员遵守法律法规、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、监事和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）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第八条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第九条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第十条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十一条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十二条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

第十三条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十五条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十六条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十七条 公司董事会聘请一名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或董事会秘书授权时，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条件参考本工作细则第五条执行。

第四章 董事会秘书的任免

第十八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十九条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向交易所提交以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、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）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

证券交易所收到有关材料五个交易日内对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第二十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第二十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）第五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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规，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。

第二十二条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事的离任审查，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上述报告和公告义务的，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。

第二十三条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事

或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所报告。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 培训和考核

第二十四条 董事会决定董事会秘书的报酬事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十五条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附则

第二十六条 本工作细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十七条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第二十八条 本工作细则的修改及解释权属于公司董事会。

第二十九条 本工作细则未尽事宜或与有关法律、法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律、法规、监管机构的有关规定以及《公司章程》执行。