青岛伟隆阀门股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二六年十一月

青岛伟隆阀门股份有限公司
董事会秘书工作细则

第一章　总　则

第一条　为规范青岛伟隆阀门股份有限公司（以下称“公司”）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》《上市公司董事会秘书监管规则》（以下简称“《董事规则》”）深圳证券交易所发布的《深圳证券交易所股票上市规则》（以下称“《上市规则》”）和《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号—主板上市公司规范运作》及其他相关法律、法规、规章、规范性文件，以及《青岛伟隆阀门股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条　公司设董事会秘书 1 名，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。

董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书不得由公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人兼任；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。

董事会秘书应当遵守法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，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。

第三条　董事会秘书有权了解公司的财务和经营状况，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。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，建立董事会秘书的履职保障机制：

（一）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。

（二）公司应当聘请证券事务代表，并设立由董事会秘书分管的工作部门。

（三）公司应当制定重大事件报告、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；董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当及时履行报告义务并通知董事会秘书；

（四）董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合，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；

（五）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；董事会秘书发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告；

（六）董事会秘书履职受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合；仍然受到妨碍或阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告并提供证据；

（七）董事会秘书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，以及其依规提出的建议未被采纳的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

第四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书培训。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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

前款所称工作经验，是指具备财务、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。

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》第一百七十八条规定的情形，以及《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；

（二）最近三十六个月受到中国证监会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；

（三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）法律法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则规定的其他情形。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，应当立即停止履职并由公司解除其职务。

公司应当就董事会秘书候选人符合本条任职条件作出说明并予以披露；董事会聘任董事会秘书，应当先经董事会提名委员会对人选及其任职资格进行遴选、审核并提出建议。

第三章　董事会秘书的职责

第六条　董事会秘书对公司和董事会负责，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有关规定。

（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，及时向深圳证券交易所报告并公告。

（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》、深圳证券交易所其他规定及公司章程的规定。

（七）发现公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他规定的，应当向董事会报告，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深圳证券交易所问询。

（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》及深圳证券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》、深圳证券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深圳证券交易所报告。

（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、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

公司不得因董事会秘书依法履行监督职责而调整其薪酬、岗位或者解除其职务。

第四章　董事会秘书的任免

第七条　董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

公司应当建立董事会秘书履职定期评价机制，评价结果作为薪酬调整、续聘解聘的重要依据；董事会秘书未勤勉尽责导致公司信息披露违规的，公司应当依据内部制度追究相应责任。

第八条　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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，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在一个月内召开会议将其解聘：

（一）不符合本细则第五条规定的任职条件；

（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、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或者《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不属于前述应当予以保密的范围。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

第十一条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责并公告。公司应当在董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书；空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 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细则规定的董事会秘书任职条件执行，其应当具备履行职责所必需的财务、金融和法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第五章 附则

第十三条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十四条 本细则由董事会负责修改、解释。

第十五条 本细则经公司董事会审议通过之日起实施。

青岛伟隆阀门股份有限公司董事会

2026年11月26日