

## 胜业电气股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度已经第三届董事会第八次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 胜业电气股份有限公司

#### 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为保证胜业电气股份有限公司（下称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（下称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》和《胜业电气股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以委任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

**第三条** 董事会秘书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。

**第四条** 董事会秘书为公司与北京证券交易所（下称“北交所”）、主办券商的指定联络人。以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第五条** 公司设立董事会办公室，由董事会秘书分管。

**第六条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则的规定。

## 第二章 选 任

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其他高管人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第八条** 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验。

**第九条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(一) 存在《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形之一的；

(二) 被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

(三) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的，期限尚未届满；

(四) 中国证监会和北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

(五) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第十条** 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

**第十一条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。公司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) 出现本工作细则第九条规定的任何一种情形；

(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，后果严重的；

(四) 违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向北交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向北交所提交个人陈述报告。

**第十二条** 董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职报告自送达董事会时生效，但董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效；在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

**第十三条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，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。

**第十四条** 公司应当在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。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的职责，并及时公告，同时向北交所报备。在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。

### 第三章 履 职

**第十五条** 董事会秘书行使下列职权：

1、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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

2、负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

3、组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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；

4、负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北京证券交易所报告并公告；

5、关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北京证券交易所的所有问询；

6、组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、北交所业务规则及规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

7、督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违

反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向北交所报告；

8、《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 公司召开总经理会议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。

**第十九条** 董事会秘书应积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。公司的独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时办理公告事宜。

**第二十条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时可以向北交所报告。

公司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。

**第二十一条** 公司应当聘任证券事务代表，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所负有的责任。

#### 第四章 附 则

**第二十二条** 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触的，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。本细则未尽事宜，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十三条** 本细则由董事会制定，董事会审议通过之日起生效。

**第二十四条** 本细则由公司董事会负责解释。

胜业电气股份有限公司

董事会

2025年7月14日