

证券代码：830839

证券简称：万通液压

主办券商：长江证券

山东万通液压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

本制度经公司 2020 年 5 月 24 日召开的第三届董事会第一次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为了促进山东万通液压股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等法律、法规、规范性文件以及《山东万通液压股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书作为公司信息披露事务负责人，负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

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) 取得全国中小企业股份转让系统董事会秘书资格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》规定的不得担任董事、监事、高级管理人员的情形
的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 被全国股转公司或者证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、
高级管理人员的；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 未取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书，或者董事会秘书
资格证书被吊销后未重新取得的；
- (六) 全国股转公司认定不适合担任公司董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的选任

第五条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。公司应当在董事会正式聘任董
事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但
不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合全国股转公司规定的任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (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
址及专用电子邮件信箱地址等。

第六条 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，公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股转
公司报备。

第七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一
个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作细则第四条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）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。

第八条 董事会秘书辞职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。除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第九条 公司应当在原任董事会秘书离职后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，同时向全国股转公司报备。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。

第四章 董事会秘书的职责

第十条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书履行以下职责：

（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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、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确认；

（三）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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十一条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，并应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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、监事、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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第五章 附 则

第十二条 本工作细则未尽事宜，依照有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度。

第十三条 本工作细则所称“以上”含本数，“低于”不含本数。

第十四条 本工作细则由公司董事会负责制定，由公司董事会负责解释和修改。

第十五条 本工作细则经公司董事会审议通过起生效并实施。

山东万通液压股份有限公司

董事会

2020年5月26日