

# 常州光洋轴承股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(经 2026 年 6 月 8 日召开的公司第六届董事会第二次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范常州光洋轴承股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为,完善公司法人治理结构,促进公司规范运作,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)《深圳证券交易所股票上市规则》《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》《上市公司董事会秘书监管规则》等现行有关法律法规、规章的规定和《常州光洋轴承股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),结合公司实际,制定本制度。

**第二条** 公司董事、总经理、董事会秘书和其他高级管理人员、公司各有关部门及相关人员均应当遵守本制度的规定。

### 第二章 董事会秘书的聘任

**第三条** 公司设董事会秘书一名,作为公司与证券交易所的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员,承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务,履行相应的工作职责,并获取相应的报酬。

**第四条** 董事会秘书的聘任应当符合《上市公司董事会秘书监管规则》等相关法律法规规定。

**第五条** 有下列情形之一的,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不得担任董事、高级管理人员的情形;

(二)最近三十六个月被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施;

(三)最近三十六个月被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(四)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施,期限尚未届满;

(五)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员,

期限尚未届满；

(六)按照相关法律法规规定或被深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 董事会秘书作为公司高级管理人员，由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至董事会任期届满止；可以连续聘任。公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，及设立由董事会秘书分管的工作部门，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。

**第七条** 董事会秘书不得兼任总经理/首席执行官、联席首席执行官、分管经营业务的副经理、财务总监。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

**第八条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

(一)董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本制度任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二)董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(三)董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第九条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘；董事会秘书辞职时，应说明理由。

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。

**第十条** 董事会秘书有下列情形之一的，董事会秘书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应当立即召开会议将其解聘：

（一）不符合本制度第四条规定或出现本制度第五条所列情形之一的；

（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，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》或内部管理制度，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

**第十一条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，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待办事项。

**第十二条** 如董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十三条** 在公司董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### **第三章 董事会秘书的职责和义务**

**第十四条** 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、深圳证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。董事会秘书应当履行下列职责：

（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相关规定；发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体、投资者、董事等之间的信息沟通，维持联

络渠道的畅通；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；

（三）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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；按照规定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；在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）保证公司信息披露文件在深圳证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布；不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务；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，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所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定及《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向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）负责管理公司股东名册，按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股份情况；

（十）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（十一）发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和深圳证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议；

（十二）《公司法》、《证券法》、《公司章程》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第十五条** 总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员应当及时编制定

期报告草案。董事会秘书负责组织和协调定期报告草案编制工作，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，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。

定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。

董事会秘书应当在其职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

**第十六条** 董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项。

董事会召开会议的，董事会秘书应当按照《公司章程》规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。

董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

**第十七条** 董事会秘书负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；
- （二）会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；
- （三）每位董事的发言情况；
- （四）每一决议事项的表决方式和结果；
- （五）《公司章程》规定其他应当记载的事项。

**第十八条** 董事会秘书应当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。

**第十九条** 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

- （一）公司需要召开年度股东会会议的；

(二)单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；

(三) 审计委员会提议召开临时股东会会议的；

(四) 过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；

(五) 其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合。

董事会秘书负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》的规定。

**第二十条** 董事会秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：

(一) 会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；

(二) 会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；

(三) 出席会议的股东和代理人人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；

(四) 每一提案的审议经过、发言要点、表决结果；

(五) 股东的质询意见或建议及相应的答复或说明；

(六) 律师及计票人、监票人姓名；

(七) 《公司章程》规定应当记载的其他内容。

**第二十一条** 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

**第二十二条** 董事会秘书履行职责应嵌入公司日常经营管理流程，确保董事

会秘书及时、准确、全面地获取信息。董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

公司内部审计部门发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

**第二十三条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或本制度第十三条规定的代行董事会秘书职责的人员以公司的名义与有关部门、机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

**第二十四条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、财务总监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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、深圳证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

董事会秘书在履行职责过程中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的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

董事会秘书按照本制度规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

#### **第四章 责任追究**

**第二十五条** 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

**第二十六条** 董事会秘书泄露内幕信息、从事内幕交易或操纵证券市场等违法行为的，公司将依法追究责任。

## 第五章 附则

**第二十七条** 本制度未尽事宜，依照《公司法》等有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。

如本制度的规定与《公司法》等有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定有抵触的，应当依照《公司法》等有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。

**第二十八条** 本制度由董事会审议通过之日起生效及实施，由公司董事会负责制定、修改和解释。

常州光洋轴承股份有限公司

2026年6月8日