

浙江英特科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(二〇二三年八月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件及和《浙江英特科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，负责公司的信息披露事务。董事会秘书为公司高级管理人员，应当具备相应任职条件和资格，忠实、勤勉履行职责。

第三条 董事会秘书对公司和董事会负责。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以适时聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。如董事会秘书自行提出辞去董事会秘书职务的，需经董事会批准后生效。

第七条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必须的工作经验。

第八条 有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员；

(八) 自收到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

(九) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(十) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

(十一) 公司现任监事；

(十二) 法律、法规、规范性文件规定的其他情形。

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，公司解除其职务。

第九条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责。空缺超过 3 个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现本制度第八条所规定情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者投资者造成重大损失；

（四）有违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程，给公司或投资者造成重大损失。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告（若需），说明原因并公告（若需）。

董事会秘书有权就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（若需）。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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公开披露为止。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

董事会秘书离任前未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书对公司及董事会负责，履行如下职责：

（一）董事会秘书负责牵头公司拟上市阶段的上市筹备工作，包括：

协调与券商保荐机构、律师、会计师、评估机构、募投项目可行性研究单位等上市中介机构的工作，组织召开中介机构协调会，并负责跟进和落实各家中介机构的具体工作；

负责为中介机构的持续尽职调查提供便利的条件，联络中介机构与公司相关负责人以及主要客户、供应商的访谈沟通，并且作为公司与中介机构联络的第一负责人，负责审阅中介机构提交给公司的所有书面文件和材料，并就其中提到的问题组织公司内部相关人员讨论落实；

协调与证券监督管理部门，包括证监会/证监局、证券交易所、地方金融证券办公室等部门的沟通工作，确保公司与上述主管部门信息互通的顺畅，建立和维护与相关部门良好的公共关系；

负责或协助公司其他相关负责人就公司上市事宜与公司其他主管部门的沟通，包括市场监督管理局、国税和地税、社保、公积金、公安、环保（如需）等

政府主管部门。

（二）董事会秘书协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议（如有）和股东大会会议，准备董事会及股东大会的会议材料，负责董事会会议记录工作并签字；安排有关会务，主动掌握有关决议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议；

根据董事会的要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作；

协助董事、监事、高级管理人员在行使职权时切实履行法律、法规、《公司章程》及其附件和其他有关规定。在知悉公司或上述人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒，确保公司及相关人员的经营活动合法合规；

协调向公司监事会及其他内部审核机构履行监督职能提供必要的信息资料，协助做好对有关公司董事和经理、财务负责人履行诚信责任的调查；

协助建立健全公司内部控制制度；

协助推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

协助推动公司建立健全激励约束机制；

协助推动公司承担社会责任。

（三）董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

公司信息对外发布；

制定并完善公司信息披露事务管理制度；

督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

负责公司未公开重大信息的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告，妥善处理，并将影响减至最小；

公司内幕知情人登记报备工作；

关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促并协助董事会及时披露或澄清。

（四）董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，包括：

协调组织市场推介，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制，确保投

资人及时得到公司披露的资料；

建立公司和股东沟通的有效渠道，包括设置专人和/或专门的机构，负责与股东进行充分、必要的联系，并及时将股东的意见和建议反馈给公司董事会或管理层；

协调公司与证券监督管理机构、保荐机构、律师等证券服务机构和媒体之间的信息沟通。

（五）董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

保证公司的股东名册妥善设立，负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事股份记录资料，以及公司发行在外的债券权益人名单；

办理公司限售股相关事项；

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；

公司其他股权管理事项。

（六）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，组织资本市场运作及公司市值管理，筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

（七）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等规范性文件的培训。

（八）履行《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

董事会秘书的上述工作职责中，涉及信息披露管理、投资者关系管理、资本市场运作等内容主要适用于公司上市后的情形。

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、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的工作。

董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

公司召开高层管理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，董事会秘书应出席并作会议记录，保存会议资料。

第四章 绩效评价

第十七条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、监事会的指导及绩效考核外，还必须根据证券交易所的规定，接受中国证监会和证券交易所的指导和考核。

第十八条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附 则

第十九条 本制度所称“以上”均含本数；“超过”均不含本数。

第二十条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及公司章程办理。

第二十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

第二十二条 本制度由公司董事会解释。