

联芸科技（杭州）股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年五月

联芸科技（杭州）股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为规范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》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《联芸科技（杭州）股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制订本细则。

第二条 根据《公司章程》的规定，公司董事会设立董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第四条 担任公司董事会秘书，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、法律专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第五条 董事会秘书可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第六条 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情形之一的；
- （二）最近3年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书的；
- （四）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；

证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （二）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；
- （三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；
- （四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；
- （六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；
- （七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、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等；
- （八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；
- （九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；
- （十）提示董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告；
- （十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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。

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,可以直接向证券交易所报告。

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。

第十条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所,证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的,公司可以召开董事会会议,聘任董事会秘书。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时,还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或董事会秘书授权时,证券事务代表应当代为履行职责。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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第四条执行。

第十二条 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,向证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的,公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书:

- (一) 出现本细则第六条规定的任何一种情形;
- (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,后果严重的;
- (四) 违反国家法律、法规、规范性文件、本细则、证券交易所其他规定和《公司章程》,后果严重的。

董事会秘书被解聘或者辞任时,公司应当及时向证券交易所报告,说明原因

并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 公司应当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披露为止,但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十五条 董事会秘书辞任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。

第十六条 公司董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并披露。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，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十八条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者第十六条规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第二十一条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

联芸科技（杭州）股份有限公司

2025 年 5 月