

杭州禾迈电力电子股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进杭州禾迈电力电子股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，促使董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据及参照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规和《杭州禾迈电力电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员。董事会秘书由董事长提名，经董事会审议通过后聘任。

第三条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

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）最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （三）最近三年内受到中国证监会行政处罚的；
- （四）被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （五）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的；
- （六）中国证监会、上海证券交易所认定为不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责范围

第五条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件等其他相关规定和《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

- （一）负责公司的信息披露事务；
- （二）负责公司股东资料管理工作，协调公司与股东及实际控制人、证券服务机构等之间的信息沟通；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会及保管相关文件，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确认；
- （四）督促董事和高级管理人员遵守《公司法》等相关法律法规、行政法规及《公司章程》的规定，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，应当予以提醒；
- （五）《公司法》等相关法律、法规及规范性文件要求履行的其他职责。

第七条 公司应当设立一名证券事务代表，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其职责范围内的事项所负有的责任。

第四章 任免程序

第八条 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。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。

第九条 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）出现本工作细则第五条规定情形之一的；
- （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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 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。

第十一条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司审计委员会的离任审查,并在公司审计委员会的监督下,将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题,完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议,履行持续保密义务。董事会秘书空缺期间,董事会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,同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后,法定代表人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。

第五章 附则

第十二条 本工作细则所用词语,除非文义另有要求,其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

第十三条 本工作细则未尽事宜,依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。本工作细则与有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的规定不一致时,按照法律法规、监管机构的相关规定、《公司章程》执行。

第十四条 本工作细则自经董事会审议通过之日起生效实施,修改时亦同。

第十五条 本工作细则由公司董事会负责解释。

杭州禾迈电力电子股份有限公司

2025 年 9 月 11 日