

# 杭州申昊科技股份有限公司

## 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，依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《股票上市规则》”)、《杭州申昊科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)、《杭州申昊科技股份有限公司董事会议事规则》等相关规定，特制定本细则。

### 第二章 董事会秘书的地位、任职资格和聘任

**第二条** 公司设董事会秘书 1 名，作为公司与深圳证券交易所(以下简称“深交所”)之间的指定联络人。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

**第三条** 董事会秘书应当由公司董事、副总裁、财务总监或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

**第四条** 董事会秘书除应符合《股票上市规则》规定的高级管理人员的任职条件外，还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。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

(一) 《股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

(二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(三) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(四) 不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 公司应当根据相关规定提交董事会秘书候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。相关证明为下列文件之一：

(一) 董事会秘书资格证书；

- (二) 董事会秘书培训证明;
- (三) 具备任职能力的其他证明。

**第六条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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。

**第七条** 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时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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。

证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第八条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

- (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，包括符合本规则任职条件、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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第九条** 董事会秘书应对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；
- (二) 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；
- (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确认；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《股票上市规则》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深交所报告；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。。

**第十条** 公司证券部为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

**第十一条** 董事会秘书负责协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一) 组织筹备并出席或列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会议；

(二) 组织建立健全公司内部控制制度；

(三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

(五) 积极推动公司承担社会责任。

**第十二条** 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司对投资者的沟通、接待和服务工作机制。

**第十三条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

(一) 保管公司股东持股资料；

(二) 办理公司限售股相关事项；

(三) 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；

(四) 其他公司股权管理事项。

公司董事、高级管理人员在买卖公司股份前，应当将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如

该买卖行为可能违反《公司法》《证券法》《上市公司收购管理办法》《股票上市规则》《公司章程》等法律法规、规范性文件、深交所业务规则及公司制度的相关规定的，董事会秘书应当及时书面通知相关董事、高级管理人员。

**第十四条** 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，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十五条** 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规、规范性文件及深交所业务规则的培训。

**第十六条** 董事会秘书应提示公司董事、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、其他规范性文件或《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向深交所报告。

**第十七条** 董事会秘书为履行职责，有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

**第十八条** 公司召开总裁办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应当及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十九条** 董事、高级管理人员向公司董事会、审计委员会报告重大信息的，应当同时通报董事会秘书。

**第二十条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第二十一条** 董事会秘书应当积极配合独立董事履行职责。

#### 第四章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

**第二十二条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

**第二十三条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本细则第四条规定不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- (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，给公司或者投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他规定和《公司章程》给公司或者股东造成重大损失。

**第二十四条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

**第二十五条** 董事会秘书如辞职或被解聘，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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 附则

**第二十六条** 本工作细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第二十七条** 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与国家有关法律法规和《公司章程》相抵触时，以国家有关法律法规和《公司章程》的规定为准。

**第二十八条** 本工作细则由公司董事会负责解释、修订，自公司董事会审议通过之日起生效。

杭州申昊科技股份有限公司

2025年12月10日