

上海汉得信息技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

上海汉得信息技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进上海汉得信息技术股份有限公司（“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，根据《中华人民共和国公司法》（“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（“《证券法》”）、《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（“《自律监管指引》”）及《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（“《上市规则》”）等有关法律法规、规范性文件及《上海汉得信息技术股份有限公司章程》（“《公司章程》”），特制定本董事会秘书工作细则（“本细则”）。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所（“深交所”）的指定联络人。公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务总监。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

董事会秘书对公司和董事会负责，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。

第四条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人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。

第五条 公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责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。

第六条 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，或者要求上市公司有关部门、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。

第七条 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、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第八条 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向董事会秘书及审计委员会通报。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。

第九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第二章 任职资格

第十条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和深交所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

- （一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；
- （二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （三）最近三十六个月未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；
- （四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）未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或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；
- （六）法律法规、深交所业务规则规定的其他情形。

第十一条 拟聘任董事会秘书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，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 主要职责

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，组织制订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；
- （二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促经理、财务负责人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，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，建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露；在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

会报告并提出整改建议

- (三) 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，负责管理公司股东名册，按照相关规定定期核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况；
- (四) 及时汇集公司应予披露的重大事件信息，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；董事长、经理、董事会秘书对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任；
- (五) 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
- (六) 负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；
- (七) 及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，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、股东会会议记录工作并签字确认，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、《上市规则》、《自律监管指引》及《公司章程》的规定
- (八) 关注媒体报道、市场传闻并主动求证真实情况，及时向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会及时回复深交所所有问询；
- (九) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》、《自律监管指引》及深交所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (十) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、《自律监管指引》、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；

(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交所业务规则的, 及时向董事会报告, 提出整改建议; 发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的, 及时向审计委员会报告;

(十二) 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;

(十三) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十三条 董事兼任董事会秘书的, 如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时, 则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 聘任与解聘

第十四条 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; 公司未在董事会中设置提名委员会的, 由独立董事专门会议履行上述职责。董事会秘书由董事长提名, 经董事会聘任或者解聘。

第十五条 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深交所, 深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的, 董事会可以按照法定程序予以聘任。

第十六条 公司应当聘任证券事务代表, 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负有的责任。

第十七条 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。

第十八条 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, 并向深交所提交以下文件:

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （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、住宅电话、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。

第十九条 董事会秘书被解聘或辞职的，上市公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被上市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。

第二十条 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

- （一）不符合本细则第四条所列的情形；
- （二）连续不能履行职责达到三个月以上；
- （三）履行职责存在重大错误或疏漏，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）其他违反法律法规、深交所业务规则和《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第二十一条 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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第二十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第二十三条 公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后六个月内聘任董事会秘书。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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十四条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十五条 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、深交所报告。董事会秘书按照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、深交所报告。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第六章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十九条 本细则经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

第三十条 本细则解释权属于公司董事会。

上海汉得信息技术股份有限公司

二〇二六年八月二十七日