证券代码：920036　　证券简称：觅睿科技　　公告编号：2026-092

杭州觅睿科技股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

杭州觅睿科技股份有限公司于 2026 年 10 月 29 日召开第二届董事会第二十五次会议，审议通过了《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》。

议案表决情况：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

杭州觅睿科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

（2026 年 10 月修订）

第一章 总则

第一条 为规范杭州觅睿科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在信息披露、公司治理和内外部沟通中的作用，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》”）、《上市公司信息披露管理办法》《上市公司董事会秘书监管规则》、《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及《杭州觅睿科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事

会负责，承担法律法规及《公司章程》对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 董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）规定以及北交所业务规则、《公司章程》的规定，忠实、勤勉地履行职责，保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第四条 董事会在聘任董事会秘书的同时，可以委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当遵守本细则的规定。

第二章 任职资格、聘任与解聘

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，熟悉证券市场法律法规和证券交易所的业务规则，具备履行职责所必需的财务、会计、法律、金融等专业知识和工作经验。前款所称工作经验，指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者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具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并具有五年以上工作经验。

第六条 具有下列情形之一的，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）最近三十六个月受到过中国证监会及其派出机构行政处罚或者被采取三次以上行政监督管理措施的；

（三）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（四）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（五）被证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；

（六）法律法规、北交所业务规则规定的其他情形。

第七条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，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

强证券法律法规及北交所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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。

第九条 公司召开董事会会议聘任董事会秘书时，应当就候选人符合本细则第五条、第六条规定的任职资格作出说明，并予以披露。公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时向北交所提交并予以公告。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，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）不符合本细则第六条所列不得担任公司董事会秘书情形之一的；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上的；

（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、北交所业务规则和《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。

董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十一条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会之日起生效；如存在董事会秘书辞职时未完成工作移交或相关公告未披露的情形，董事会秘书的辞职报告应当在其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由公司董事长代行董事会秘书职责。

第十三条 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、正在办理或待办理事项，在审计委员会的监督下移交。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行为的信息除外。

第十四条 公司应当聘用证券事务代表，设立由董事会秘书负责管理的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责并行使相应权力，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。

第三章 董事会秘书的职责与职权

第十五条 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、行政法规规定的责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十六条 董事会秘书负责处理公司信息披露事务，履行如下职责：

（一）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）组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、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；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核；建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的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）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按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、总经理、董事会秘书应当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；

（四）负责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；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订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，在未公开重大信息泄露时，立即向北交所报告并披露；

（六）负责公司舆情管理工作，关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复北交所问询；

（七）保证公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所规定要求其履行的其他信息披露职责。

第十七条 董事会秘书协助董事会履行职责，向董事会报告工作，并履行如下公司治理职责：

（一）保障《公司章程》和治理架构的合规，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北交所相关规定的，及时向董事会报告并提出整改建议；

（二）保障股东会、董事会合规召开，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、北交所相关规定和《公司章程》的规定；

（三）保障重大事项审议程序的合规，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；

（四）发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向审计委员会报告；

（五）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。

第十八条 董事会秘书履行如下内外部沟通职责：

（一）负责组织协调与公司股东等投资者的关系，增进投资者对公司的了解和认同，增强公司运作、决策、管理的透明度；

（二）协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（三）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，管理公司股东名册，每季度检查持有 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况，发现违法违规的，督促相关人员按规定整改，并及时向北交所报告；

（四）负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照北交所要求办理相关主体信息的填报和维护；

（五）组织董事和高级管理人员及其他相关人员进行证券法律法规、北交所业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务，督促其遵守相关规定，切实履行所作出的承诺。

第十九条 董事会秘书在知悉公司、董事、高级管理人员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北交所报告。董事会秘书按照相关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向北交所报告。

第二十条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议，参加审计委员会会议及高级管理人员相关会议。为履行职责，董事会秘书有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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、财务总监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，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，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。公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，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、北交所报告，并提供相关证据。

第二十一条 董事会秘书负责保管董事会印章，并建立、健全印章的管理办法；负责保存和管理公司的股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及股东会、董事会、审计委员会会议的文件和会议记录等，并装订成册建立档案，制订保密措施。

第二十二条 董事会秘书负责履行董事会授予的其他职责。

第四章 董事会秘书的法律责任

第二十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第二十四条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十五条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

（一）以任何理由和方式挪用公司资产或资金；

（二）以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（四）违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第二十六条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出此行为。

第五章 考核与奖惩

第二十七条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第二十八条 公司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。

第六章 附则

第二十九条 本细则所称“以上”“内”，含本数；“过”，不含本数。

第三十条 本细则其他未尽事宜或与《公司法》《公司章程》以及国家的有关法律、行政法规、部门规章、北交所业务规则规定不一致的，以上述法律法规及《公司章程》的规定为准，公司应当及时修订本细则。

第三十一条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修改。

第三十二条 本细则经董事会审议通过之日起生效实施。

杭州觅睿科技股份有限公司

董事会

2026 年 10 月 29 日