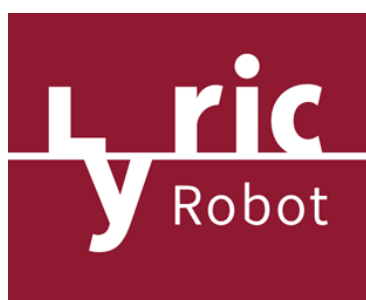


广东利元亨智能装备股份有限公司

董事会秘书工作细则



广东 惠州

二〇二五年四月

广东利元亨智能装备股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进广东利元亨智能装备股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）及其他法律、法规、规章、规范性文件及《广东利元亨智能装备股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）的有关规定，并结合本公司实际，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品质；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

1. 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
2. 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；
3. 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；
4. 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
5. 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
6. 有关法律、法规、规章、规范性文件规定的以及中国证监会、证券交易

所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 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、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，并立即向上海证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、总经理、财务总监及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。

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。

董事会秘书为履行职责，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和人员及时提供相关资料和信息。

第四章 董事会秘书的任免程序

第七条 董事会秘书应由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责，证券事务代表由董事会任免。董事会秘书不能履行职责时，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事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件应当符合本细则第三条的规定。

第九条 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。

第十条 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）出现本细则第四条规定的任何一种情形；
- （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，后果严重的；
- （四）违反法律、法规、或规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，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。

第十一条 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。董事会秘书辞职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。

第十二条 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。董事会秘书空缺期间，公司应当及时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6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十三条 董事会秘书组织董事会会议的工作事项主要包括：

- （一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

（四）依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十四条 董事会秘书组织股东会的工作事项主要包括：

（一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）将股东会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位股东；

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的登记册；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东会召开前，将会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

（五）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录；

（八）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十五条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第五章 附 则

第十六条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十七条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行。若国家有关法律、法规、规章、规范性文件对董事会秘书的职责作出不同规定的，适用新的相关规定，并及时修改本细则。

第十八条 本细则由董事会负责解释。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

广东利元亨智能装备股份有限公司

二〇二五年四月