

浙江信凯科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高公司治理水平，规范董事会秘书的选任、履职工作，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》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“上市规则”）等法律法规和其他规范性文件，制订本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司证券交易的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）董事会秘书应具有良好的职业道德和个人品德，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；
- （三）董事会秘书应经过相关监管机构组织的专业培训和资格考核。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

- （四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （六）法律、法规、规范性文件、证券交易所规定的其他情形。

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 董事会秘书的聘用与解聘

第六条 董事会秘书由公司董事会决定聘任或者解聘。公司应当在首次公开发行的股票上市后三个月内或者公司原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第七条 公司应当在聘任董事会秘书的同时，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；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参照本规则第五条执行。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向证券交易所提交下列资料：

- （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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第九条 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）本工作细则第五条规定的任何一种情形；
- （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，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本工作细则、证券交易所的相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

第十一条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员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事项。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第四章 履 职

第十三条 董事会秘书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，组织制定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有关规定；
- （二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会、审计委员

会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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规及证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和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证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，保证董事会秘书的知情权，董事、财务总监及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

第五章 考核、惩戒

第十五条 公司董事会秘书应根据证券交易所的相关规定，接受证券交易所的培训、考核。

第十六条 董事会秘书若违反证券交易所的相关规定，情节严重的，须接受证券交易所的相应惩戒。

第六章 附 则

第十七条 本细则未尽事宜或与届时有效的法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》有冲突时，以届时有效的法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的内容为准。

第十八条 本工作细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十九条 本细则自董事会审议通过后生效，由董事会负责修改、解释。

浙江信凯科技集团股份有限公司

2025年6月