

深圳市和科达精密清洗 设备股份有限公司

董事会秘书工作细则



(2025 年 10 月 27 日经公司第四届董事会第二十一次会议审议通过)

深圳市和科达精密清洗设备股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为完善深圳市和科达精密清洗设备股份有限公司(以下简称“公司”)治理水平,规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核奖惩工作,明确董事会秘书的职责和权限,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《股票上市规则》”)等有关法律、法规、规章、规范性文件和《深圳市和科达精密清洗设备股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定,制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员,对公司、董事会负责,承担法律、行政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,并获取相应的报酬。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书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,具备履行职责所必需的工作经验。董事会秘书在董事会审议其受聘议案前,应取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任,但法律、行政法规和规范性文件规定不得兼职的情形除外。公司董事、副经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员(法律、行政法规和规范性文件规定不得兼任的情形除外)兼任董事会秘书,必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第五条 公司设董事会秘书一名,由董事长提名,由董事会提名委员会审查并提出意见,并由董事会聘任或解聘。

第六条 公司原则上应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者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。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所负有的责任。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

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，并向深圳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《股票上市规则》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，公司应当及时向深圳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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《股票上市规则》第 4.3.3 条规定的不得担任公司董事、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的；

(四) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现本制度第十条所规定情形之一的；

(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疏漏，给投资者造成重大损失的；

(四) 违反法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或公司章程，给公司、投资者造成重大损失的。

第十二条 公司聘任董事会秘书时，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，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十四条 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。董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第十五条 公司应当指派董事会秘书、代行董事会秘书职责的人员或者证券事务代表负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第十六条 董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 董事会秘书的职责

第十七条 公司设立董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联

络人。公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。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相关规定；

（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，及时向深圳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深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深圳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、高级管理人员遵守法律、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（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、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当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、配合董事会秘书工作。

第十九条 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第五章 考核与奖惩

第二十条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及董事会薪酬与考核委员会进行考核。

第二十一条 董事会秘书违反法律法规、部门规则制度、《股票上市规则》或公司章程，应依法承担相应法律责任。

第六章 附则

第二十二条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与公司章程中等术语的含义相同。

第二十三条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规、规范性文件和《股票上市规则》及公司章程的规定执行。本细则的规定如与法律、法规、规范性文件和《股票上市规则》或公司章程相冲突，按国家有关法律、法规和规范性文件和《股票上市规则》及公司章程的规定执行，并参照修订后报董事会审议通过。

第二十四条 本细则由公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十五条 本细则的修改和解释权归董事会。