

海默科技（集团）股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二六年四月

## 第一章 总 则

- 第 1 条 为规范海默科技（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本工作细则。
- 第 2 条 本工作细则根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《海默科技（集团）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他现行有关法律、法规的规定制定。
- 第 3 条 本细则未规定事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》相不一致时，以国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

## 第二章 董事会秘书的地位、任职资格及聘任

- 第 4 条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，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，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会和公司负责。
- 第 5 条 公司董事会秘书为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。
- 第 6 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。有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：
- (1) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
  - (2) 最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；
  - (3) 最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
  - (4) 《公司章程》规定的不得担任公司董事的情形；

(5) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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 7 条 公司应当在首次公开发行的股票上市后 3 个月内，或者原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第 8 条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，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）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书的通讯方式，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 9 条 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在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的信息除外。

### 第三章 董事会秘书的职权范围

第 10 条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行如下职责：

(1) 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，维护上市公司信息披露制度的有效运行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；组织协调公司信息披露口径管理，规范董事、高级管理人员及其他相关人员对外发布信息的行为，确保公司披露信息真实、准确、完整、及时、公平；对公司自愿性信息披露事项进行统筹管理，督促相关信息披露义务人遵守公平原则，保持信息披露的持续性和一致性，不得进行选择披露，不得与依法披露的信息相冲突，不得误导投资者；按照规定办理上市公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；负责上市公司信息披露的保密工作，维护内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；

- (2) 及时组织开展定期报告的编制工作，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；及时汇集上市公司应予披露的重大事件，按照规定的内容和格式编制临时报告，并向董事长报告，组织临时报告的披露工作；对定期报告、临时报告进行审查，对异常情形及时开展核实，发现违法违规的，向董事会报告，提出整改建议；
- (3) 负责组织和协调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；督促持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人及其他相关信息披露义务人及时向公司告知与其他单位和个人的关联关系及其变化，并配合公司及时履行相关信息披露义务；组织协调投资者交流、业绩说明会、媒体沟通、调研接待等活动的信息口径管理，确保投资者关系活动与公司信息披露保持一致，不得通过投资者交流等方式变相披露未公开重大信息；管理上市公司股东名册，按照相关规定定期核实持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持

有本公司股份情况；

- (4) 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确认；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；
- (5) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- (6) 关注有关公司的传闻、媒体报道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所有问询；
- (7) 组织董事和高级管理人员进行有关法律法规及深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (8) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《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地向深圳证券交易所报告；
- (9) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
- (10) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

董事会秘书为履行职责，有权：

- (1) 查阅、复制涉及信息披露、关联交易、对外投资、资金往来、重大合同、公司治理、股权变动等事项的文件资料；
- (2) 参加或者列席董事会、股东会、总经理办公会、投资决策会、预算会、融资会、重大项目评审会及其他与其职责相关的会议；

- (3) 要求公司各部门、各子公司及相关人员就重大事项、关联关系、交易背景、资金流向、合同履行、舆情传闻等情况作出说明并提供书面材料；
- (4) 对可能引发信息披露违规、关联交易识别遗漏、公平披露失衡、内幕信息泄露的事项提出合规意见，必要时建议暂缓实施、补充核查或者提请进一步审议；
- (5) 统筹公司对外信息发布、媒体沟通、投资者关系活动、互动平台回复等信息口径管理；
- (6) 在履职受到阻碍时，直接向董事长、董事会、审计委员会报告，并有权留存书面证据。

董事会秘书应当统筹公司对外信息发布和投资者沟通口径管理。未经依法披露或者履行公司内部确认程序，任何董事、高级管理人员及其他相关人员不得以公司名义或者以其任职身份对外发布依法应当披露而尚未披露的信息，不得进行选择披露，不得通过接受采访、业绩说明会、投资者交流、调研活动、媒体沟通、网络发言等方式变相披露未公开重大信息。

公司及相关信息披露义务人进行自愿性信息披露的，应当遵守公平原则，保持信息披露的持续性和一致性，不得与依法披露的信息相冲突，不得误导投资者。董事会秘书有权对具有一定预测性质的信息确定是否进行自愿披露，如确定披露的，应当说明预测依据，并提示相关不确定性和风险。

董事会秘书应当会同公司有关部门，建立并动态维护与信息披露相关的股东、实际控制人及关联方信息沟通机制，督促相关主体及时报送与其他单位和个人的关联关系及其变化情况，为公司准确识别关联方和履行信息披露义务提供支持。

第 11 条 公司应当为董事会秘书履行职责提供必要的人、财、物支持和工作便利。董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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、拖延、隐瞒、阻碍或者以其他方式干预董事会秘书正常履职。

第 12 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，有权参加涉及信息披露、关联交易、对外投资、并购重组、融资、重大合同、子公司设立与治理、印章证照与账户管理等事项的有关会议，查阅涉及上述事项的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

对于公司拟设立、收购、出售、注销子公司或者参股公司，拟发生共同投资、委托持股、代持安排、控制权安排、法定代表人及董监高任职安排等可能影响关联关系识别和信息披露的事项，主办部门应当主动将相关情况报送董事会秘书。

第 13 条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍、严重阻挠，或者相关部门、子公司及人员存在迟报、漏报、瞒报、拒绝提供资料、提供虚假资料等情形的，应当及时向董事长报告；必要时，可以直接向董事会、审计委员会报告并要求督促整改。

董事会秘书已就相关事项履行提示、催报、核查、升级报告等职责并形成书面留痕的，因其他主体未如实报告、拒不配合或者绕开内部程序导致公司发生信息披露违规、关联交易识别遗漏、内幕信息泄露或者其他合规风险的，公司在内部责任认定、考核评价、问责及追偿时，应当充分考虑董事会秘书已履职情况。

董事会秘书仍然受到严重妨碍或者阻挠的，可以按照监管规则向中国证监会派出机构、证券交易所报告。

对于未经内部审批拟对外发布的信息、未经报备拟开展的调研接待、媒体采访、投资者交流、互动平台回复、宣传发布、重大合同签署、设立子公司或其他可能影响信息披露、关联交易识别和公平披露的事项，董事会秘书有权提出中止、暂缓、补充核查或者补充履行程序的建议；相关部门、子公司及人员应当配合执行。

#### 第四章 董事会秘书的义务

- 第 14 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 15 条 董事会秘书应当积极配合独立董事履行职责。董事会秘书应当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，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

#### 第五章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

- 第 16 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。董事会秘书可以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 17 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：
- (1) 本工作细则第 6 条规定的任何一种情形；
  - (2) 连续 3 个月以上不能履行职责；
  - (3) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失；
  - (4) 违反法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失。
- 第 18 条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。
- 第 19 条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人

员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

第 20 条 董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第六章 其他规定

第 21 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。

证券事务代表同时需符合本工作细则第 6 条的规定；上市公司聘请证券事务代表需遵守本工作细则第 8 条的规定。

证券事务代表协助董事会秘书履行职责时，有权按照董事会秘书授权向相关部门、子公司收集资料、督促反馈、组织留痕归档。相关部门、子公司及人员对证券事务代表的配合义务，比照对董事会秘书的配合义务执行。

第 22 条 公司应当保证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 23 条 本工作细则经公司董事会通过后实施，本工作细则的解释权归公司董事会。

海默科技（集团）股份有限公司

二〇二六年四月