

证券代码：874030

证券简称：恒永达

主办券商：东兴证券

深圳市恒永达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

公司于 2024 年 3 月 29 日召开第一届董事会第十二次会议。

审议通过《关于修订相关治理制度的议案》，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

回避表决情况：本议案不涉及关联交易事项，无需回避表决。

本议案尚需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

深圳市恒永达科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步明确公司董事会秘书的职责、权限、规范其行为，更好地发挥其作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《深圳市恒永达科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）《全国中小企业股份转让系统公司治理指引第1号—董事会秘书》（以下简称“《治理指引第1号》”）等有关法律法规及规范性文件的规定，特制订本细则。

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，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书是公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、监事会会议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；

（三）负责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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的选聘和解聘

第六条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

第七条 公司监事不得兼任董事会秘书。公司聘请的会计事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

第八条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 公司可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表可代为履行其职责并行使相应权力。在期间，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。

第十条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《治理指引第1号》任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）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。

第十一条 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）违反法律、法规、规章或《公司章程》，给公司或公司股东造成重大损失。

第十二条 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，公司应当在两个交易日内向全国股权公司报告，说

明原因并公告。

第十三条 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者高级管理人员代行董事会秘书的职责并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

第四章 董事会秘书及公司的权利义务

第十四条 董事会秘书应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司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。

当其自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）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；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）不得利用职务便利为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（十一）保证与全国股转公司和相关机构的及时沟通与联系；

（十二）董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交；

（十三）董事会秘书应当按照公司与其签订的保密协议，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；

（十四）参加相关董事会秘书培训。

第十五条 董事会秘书享有下列权利：

（一）有权了解公司的财务和经营情况；

（二）有权参加涉及信息披露的有关会议；

（三）有权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；

（四）在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向监事会、主办券商或全国股转公司报告；

（五）有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向监事会提交个人陈述报告。

第十六条 公司承担以下义务：

（一）为董事会秘书提供必要的工作条件；

（二）董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，应董事会秘书的要求提供信息披露所需的资料和信息；

（三）公司挂牌后，在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律、法规及《公司章程》执行。本细则如与法律、法规及《公司章程》等相关规定相抵触时，按法律、法规及《公司章程》的规定执行，并立刻修订报董事会审议通过。

第十八条 本细则经董事会审议通过并于公司获准在全国中小企业股份转让系统挂牌公开转让之日起生效并实施。

本细则的修改及解释权属于公司董事会。

深圳市恒永达科技股份有限公司

董事会

2024年3月29日