

证券代码：873981

证券简称：正导技术

主办券商：开源证券

浙江正导技术股份有限公司董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

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

本制度经公司 2024 年 9 月 4 日召开的第一届董事会第二十三次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江正导技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范浙江正导技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作和行为，促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，依据《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》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等相关法律、法规、部门规章、规范性文件和《浙江正导技术股份有限公司章程（草案）》（北交所上市后适用，以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，承担法律、法规、部门规章、规范性文件及《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，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与中国北京证券交易所之间的指定联络人，负责公司信息披露事务。

第二章 选任

第四条 董事会秘书候选人由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

公司董事、总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员可以兼任。

第五条 公司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。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》《公司章程》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或北京证券交易所认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满的；

（四）公司现任监事；

（五）中国证监会和北京证券交易所认定为不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明。

董事会、监事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第七条 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。

第八条 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。公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第九条 公司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）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

（四）违反国家法律、法规、部门规章、规范性文件、北京证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十一条 公司董事会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，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，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。在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。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事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。

第三章 履职

第十三条 董事会秘书履行以下职责：

（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。

（二）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，及时采取补救措施并向北京证券交易所报告并公告。

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、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名确认。

（四）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。

（五）负责公司与证券监管机构及北京证券交易所的联系，确保公司依法准备和递交机构所要求的文件和报告，督促董事会及时回复证券监管机构及北京证券交易所的问询。

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；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、北京证券交易所业务规则以及《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，并及时向北京证券交易所报告。

（七）保证公司有完整的组织文件和记录、公司的股东名册妥善设立、以及有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件。

（八）负责公司内幕信息知情人登记报备工作。

（九）《公司法》《证券法》以及中国证监会和北京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，董事、监事、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；董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第四章 法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第十六条 董事会秘书执行职务违反法律、法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应依法承担赔偿责任。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定冲突的，以相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准；公司其他规章制度与本细则的相关规定冲突的，以本细则的规定为准。

第十八条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十九条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十条 本细则由公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行。自本细则生效之日起，公司原《董事会秘书工作制度》自动失效。

董事会

2024年9月6日