

证券代码：874511

证券简称：洪波股份

主办券商：长江承销保荐

浙江洪波科技股份有限公司

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

2025年2月25日公司第九届董事会第七次会议审议通过《关于制定北交所上市后适用的〈总经理工作细则〉等9项相关制度的议案》，表决结果：同意票数为7票；弃权票数为0票；反对票数为0票。

本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为提高浙江洪波科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职和培训工作，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》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》《浙江洪波科技股份有限公司章程（草案）》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司应当建立董事会秘书工作制度，并设立由董事会秘书分管的证券部。

第二章 任职资格

第四条 担任本公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

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》等法律法规及其他有关规定不得担任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或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三年受到过中国证监会及其派出机构的行政处罚；
- （五）最近三年受到过证券交易所、全国股转公司公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）本公司现任监事；
- （七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容，中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第三章 职 责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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，并保证信息披露的及时性、准确性、完整性和合法性。

第七条 董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜，包括：

- （一）负责公司和相关当事人与有关机构之间的及时沟通和联络；
- （二）担任信息披露事务的负责人，负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和

相关当事人依法履行信息披露义务；

（三）担任投资者关系管理的负责人，在公司董事会领导下负责相关事务的统筹与安排，为公司投资者关系管理工作直接责任人，负责公司投资者关系管理的日常工作，包括但不限于协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向有关机构报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

（八）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、业务规则、股转公司其他规定和《公司章程》等相关规定；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及其他有关规定时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，同时向有关部门报告；

（十）《公司法》《公司章程》要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第九条 董事会秘书负责公司的投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十一条 董事会秘书应协助董事会制定公司的资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十二条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十三条 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第十四条 董事会秘书应履行《公司法》等其他相关法律法规及规范性文件要求履行的其他职责。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向监管机构报告。

第十六条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十七条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十八条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书应当配合。

第十九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第二十条 在以通讯方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真或通过指定邮箱发送给董事会秘书。

以通讯方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真或邮件表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字后传真或邮件确认。在会议结束后二个工作日内，参加表决的董事应将传真或邮件表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真或邮件文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第二十一条 公司董事会经股东大会同意，可以设立董事会基金。由董事会秘书负责制定董事会专项基金计划，报董事长批准，纳入当年财务预算方案。

第二十二条 董事会秘书应积极配合，为董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第四章 任免程序

第二十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期3年，连聘可以连任。

第二十四条 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。

第二十五条 公司聘任董事会秘书之前可以向监管机构报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第二十六条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第二十七条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应根据监管机构的要求及时向监管机构提交以下资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；
- （三）董事长的通讯方式，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，公司应当及时向监管机构提交变更后的资料。

第二十八条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司可以向监管机构报告，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，向监管机构提交个人陈述报告。

第二十九条 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）出现本细则第五条所规定情形之一；
- （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，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本规则、上海证券交易所其他规定和《公司章程》等，给投资者造成重大损失。

第三十条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述义务，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第三十一条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违

规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第三十二条 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，并报监管机构备案。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加监管机构组织的董事会秘书后续培训。

第五章 考核与奖惩

第三十四条 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进行考核。

第三十五条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第三十六条 本细则未尽事宜或与本公司适用的法律、行政法规及其他有关规范性文件的规定冲突的，以法律、行政法规及其他有关规范性文件的规定为准。

第三十七条 本细则自公司董事会审议通过，并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实施。

第三十八条 本细则解释权及修订权归公司董事会。

浙江洪波科技股份有限公司

董事会

2025年2月25日