

证券代码：874307

证券简称：美思特

主办券商：华金证券

杭州美思特智能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

本制度于 2025 年 4 月 18 日经公司第三届董事会第九次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

杭州美思特智能科技股份有限公司 董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为了促进杭州美思特智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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）》等有关法律、法规、规范性文件及《杭州美思特智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应当忠实勤勉地履行职责，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，并获取相应报酬。

第三条 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。

第四条 董事会秘书分管公司董事会办公室。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘与任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师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。当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及公司董事会秘书分别作出，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。

第六条 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。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员情形的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被证券交易所或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”）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）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司应当按照相关法律法规的规定在董事会正式聘任、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，并向北交所报备。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本工作细则第六条规定的任何一种情形；

（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，后果严重的；

（四）违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者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。董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告。如董事会秘书辞职时未完成工作移交或相关公告尚未披露，其辞职报告应当在工作移交且完成公告披露后生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在公司监事会的监督下办理有关档案文件、正在办理或者待办事项。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，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。

第十二条 如董事会秘书离任的，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。

第十三条 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，并及时公告，同时向北交所报备。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。

第三章 主要职责

第十四条 董事会秘书是公司向北交所的指定联络人。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，及时采取补救措施加以解释和澄清，并向证券监管机构报告并公告；

（二）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、媒体之间的信息沟通；

（四）负责督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性

文件、相关监管机构规定及《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，应当予以提醒并及时如实地向证券监管机构报告；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十五条 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。董事、监事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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，可以向主办券商或北交所报告。

第十六条 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。

第四章 董事会办公室

第十七条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

第十八条 董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第十九条 公司可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责，维护公司及股东利益。《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。董事会秘书应当切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十一条 董事会秘书履行职责时违反法律、行政法规、规范性文件或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第六章 附 则

第二十二条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司

章程》的规定为准。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十四条 本工作细则经董事会审议通过后，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实施。

杭州美思特智能科技股份有限公司

董事会

2025年4月18日