

# 华凯易佰科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进华凯易佰科技股份有限公司（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》”）等有关法律法规、规范性文件及公司章程，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，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，董事会及其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

### 第二章 任职资格

**第四条** 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学专科以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；
- （二）具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （五）取得董事会秘书资格证书。

**第五条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要

求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

**第六条** 存在下列情形的人员不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规规定及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 主要职责

**第七条** 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。

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，组织制订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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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；

（四）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，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和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；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、中国证监会及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向证券交易所报告；

(八)《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

**第八条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、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。

#### **第四章 聘任与解聘**

**第九条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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，董事会应当指定一名非独立董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十一条** 公司董事会聘任董事会秘书之前应当在公司置备以下文件，供股东查询：

(一) 董事长提名推荐书，包括被提名人符合本细则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

(二) 被提名人的个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 被提名人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

**第十二条** 公司董事会聘任董事会秘书的同时，还可聘任证券事务代表，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的责任。

**第十三条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

**第十四条** 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

(一) 出现本细则第六条所规定的情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(四) 违反法律法规、中国证监会及证券交易所其他规定或者公司章程，给公司或投资者造成重大损失。

**第十五条** 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会及董事会审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司董事会审计委员会的监督下移交。

## **第五章 证券部**

**第十六条** 董事会下设证券部，处理董事会日常事务。董事会秘书为证券部负责人，保管董事会印章。

**第十七条** 证券部协助董事会秘书履行职责。

## **第六章 董事会秘书的法律责任**

**第十八条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

## **第七章 附则**

**第十九条** 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

**第二十条** 本工作细则经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

**第二十一条** 本工作细则解释权属于公司董事会。

华凯易佰科技股份有限公司

2025年4月23日