

证券代码：874202

证券简称：恒道科技

主办券商：国泰海通

浙江恒道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 22 日经公司第一届董事会第十四次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江恒道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 为了促进公司规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律法规、规范性文件的规定以及《浙江恒道科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，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，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。

第四条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 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。

第六条 有下列情形之一的，不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、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公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（五）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（六）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

（七）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（八）曾被证券监管部门、证券交易所或全国股转公司认定不适合担任上市公司或非上市公众公司董事会秘书的其他情形；

（九）法律、行政法规、部门规章、规范性文件或其他监管规则规定的不得担任上市公司或非上市公众公司董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会下设证券事务部，处理董事会日常事务，董事会秘书为证券事务部负责人。证券事务部可以设证券事务代表一名，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。

第八条 董事会秘书离任时，应当接受董事会的离任审查，在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第二章 职责

第九条 董事会秘书是公司与中国北京证券交易所的指定联络人。董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务、办理信息对外公布等相关事宜，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。

第十条 董事会秘书负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第十一条 董事会秘书组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会会议、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。

第十二条 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作。

第十三条 董事会秘书应当关注媒体报道并主动求证真实情况。

第十四条 董事会秘书负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第十五条 董事会秘书知悉公司董事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本规则、证券交易所其他规定和《公司章程》时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应予提醒。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责统计公司董事、高级管理人员持股变动情况。

第十七条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （二）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项。

第十八条 董事会秘书应当履行《公司法》及证券监管机构所要求履行的其他职责。

第三章 工作制度

第十九条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事和高级管

理人员及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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。

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。

第二十条 公司信息披露真实准确性应做到，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

第二十一条 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第二十二条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第二十三条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第二十四条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十五条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会的监督。

第二十六条 董事会秘书应当在任职期间按照要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十七条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第四章 董事会秘书的聘任、解聘或辞职

第二十八条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任和解聘。

第二十九条 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，并向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；

（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。

第三十条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北京证券交易所报备。

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。

第三十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六条规定的任何一种情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失的；

（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；

（五）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；

（六）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第三十二条 董事会秘书辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。

第三十三条 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，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。

第三十四条 董事会秘书不得在任期内或首次公开发行股票上市持续督导期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前三个月向公司提出；董事会秘书无故辞职或离职的，公司可依照有关协议约定对其转让所持公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。

第五章 附则

第三十五条 本细则经公司董事会审议通过后，于公司股票在北京证券交易所上市之日起生效并施行。自本制度生效之日起，原《浙江恒道科技股份有限公司董事会秘书工作细则》自动失效。

第三十六条 本细则未尽事宜，或存在与本制度生效后颁布、修改的法律法规、股票上市规则或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律法规、股票上市规则、《公司章程》的规定执行，本制度应当及时进行修订。

第三十七条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

浙江恒道科技股份有限公司

董事会

2025年4月24日