

厦门松霖科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年4月修订)

第一章 总则

第一条 为了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》）、《上市公司章程指引》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》及其他有关法律、行政法规和规范性文件，以及《厦门松霖科技股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

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，董事会秘书对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司上海证券交易所（以下简称“上交所”）的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理、投资者关系管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会办公室，董事会办公室负责公司信息披露事务，该部门由董事会秘书负责管理。董事会秘书办公室负责协助董事会秘书开展和完成本章规定的具体事宜及公司董事会、董事长、董事会秘书交办的其他事宜。

第二章 任职资格

第五条 公司董事会秘书的任职资格：

- （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）取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

- (一) 根据《公司法》等法律法规、《公司章程》及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；
- (二) 最近3年受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近3年受到过上交所公开谴责或者3次以上通报批评；
- (四) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (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) 负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 筹备组织董事会会议和股东会会议，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；
- (四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上交所报告并披露；
- (五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复本所问询；
- (六) 组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、本所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- (七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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上交所报告；
- (八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；
- (九) 法律法规和本所要求履行的其他职责。

第八条 公司董事会秘书应协助公司董事会制订公司资本市场发展战略，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。

第九条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、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。

第十条 公司董事会秘书应提示公司董事、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，并立即向上交所报告。

第十一条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

公司董事会秘书在履行职责中，有权参加相关会议，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。

第十三条 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。

第十四条 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加调研。

第十五条 公司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，可以直接向上交所报告。

第十六条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，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。

第四章 聘任与解聘

第十七条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十八条 公司董事会应当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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本第六条执行。

第十九条 应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第二十条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下述资料：

(一) 董事会推荐书, 包括董事会秘书、证券事务代表符合《股票上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容;

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件;

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式, 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, 公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第二十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由, 不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时, 公司应当及时向上交所报告, 说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况, 向上交所提交个人陈述报告。

第二十二条 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;

(三) 连续 3 个月以上不能履行职责;

(四) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏, 给公司、投资者造成重大损失;

(五) 违反法律法规、上交所相关规定和《公司章程》等, 给公司、投资者造成重大损失。

第二十三条 公司董事会秘书空缺期间, 公司董事会应当及时指定一名董事或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的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前, 由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的, 董事长应当代行董事会秘书职责, 并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十四条 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与本所联系, 以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第五章 罚则

第二十五条 董事会秘书违反法律、行政法规及其他规范性文件或《公司章程》和本工作细则的规定, 则根据有关法律、行政法规及规范性文件或《公司章程》和本工作细则, 追究相应的责任。董事会秘书因未勤勉履行《公司章程》和本细则规定的相关职责, 受到上交所通报批评、公开谴责或被认定为不适合担任上市公司董事会秘书等惩戒,

或受到中国证监会处罚的，公司将另行依据公司其他内部管理制度制度的要求，对董事会秘书予以罚款、降职降薪、开除等处罚。如董事会秘书相关行为给公司造成重大损失的，公司还保留起诉董事会秘书、追偿有关损失的权利。

第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、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、行政法规、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、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十八条 本细则由董事会负责解释。

厦门松霖科技股份有限公司

2025年4月