

证券代码：874709

证券简称：华大海天

主办券商：中信建投

杭州华大海天科技股份有限公司
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 5 月 29 日经第二届董事会第四次会议审议通过，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。

二、 分章节列示制度的主要内容

杭州华大海天科技股份有限公司
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 为完善杭州华大海天科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范董事会秘书行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进董事会的高效运作和科学决策，维护公司、股东、债权人及全体职工的合法权益，特制定本工作细则。

第二条 本工作细则根据《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》《北京证券交易所股票上市规则》等法律、行

政法规、规范性文件及《杭州华大海天科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定制定。本工作细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

第三条 公司董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 公司设董事会办公室，即负责信息披露事务的部门，由董事会秘书负责管理。董事会印章由董事会办公室保管。

董事会秘书应切实履行各项职责，采取有效措施督促公司建立信息披露管理制度及重大信息内部报告制度，明确重大信息的范围和内容及各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人，做好信息披露相关工作。

第二章 董事会秘书的任职条件

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。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。

第六条 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。

第七条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 董事会秘书的聘任与更换

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司与董事会秘书签定聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。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。

第九条 董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任一名董事会证券事务代表。证券事务代表协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

第十一条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。

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。如董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露时，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告未披露后方能生效。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。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会应当将其解聘：

- （一） 出现本工作细则第五条规定的任何一种情形；
- （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疏漏，造成严重后果的；
- （四） 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所有关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及待办理的事项。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十五条 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。

第十六条 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。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

第四章 董事会秘书的职责与权利

第十七条 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、保荐人、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会议，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；

（四）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；

（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所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及证券交易所其他相关规定的培训，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、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；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（九）为公司独立董事和董事会专门委员会的工作提供支持；

（十）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。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。

第十九条 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。

第二十条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二十一条 董事会秘书应当保证证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第二十二条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第二十三条 任职尚未届满的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第二十四条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的后续培训。

第五章 附则

第二十五条 本工作细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，由董事会审议批准。

第二十六条 本工作细则由董事会负责修改和解释。

第二十七条 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。自本工作细则生效之日起，公司原《杭州华大海天科技股份有限公司董事会秘书工作细则》自动失

效。

杭州华大海天科技股份有限公司

董事会

2025 年 6 月 3 日