

杭州景业智能科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善杭州景业智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确公司董事会秘书的职权，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》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等法律法规及《杭州景业智能科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司应当设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，应当具备相应任职条件和资格，忠实、勤勉履行职责，并对公司及董事会负责。公司证券事务部为董事会秘书分管的工作部门。

第三条 董事会秘书是公司证券事务部与证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （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；

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》或《公司章程》规定的不得担任公司董事、高级管理人员的禁止性情形；
- （二）最近3年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；

- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；
- (四) 最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (五) 上海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 任免程序

第六条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

第七条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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，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对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表任职条件参照本工作细则第四条。

第八条 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海证券交易所提交下述资料：

- (一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《规范运作指引》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。

第九条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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。

第十条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自相关事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- (一) 出现本工作细则第五条所规定情形之一的；
- (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者疏漏，后果严重的；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所等相关规定和《公司章程》，后果严重的。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘，

解聘董事会秘书时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。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。

第十三条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。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披露。董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，由公司董事会法定代表人代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 职责权限

第十四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第十五条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责公司内幕知情人登记报送工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十六条 公司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) 协助董事会建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

第十七条 负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；
（二）办理公司限售股相关事项；
（三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）其他公司股权管理事项。

第十九条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定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。

第二十条 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。

第二十一条 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》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

第二十二条 公司董事会秘书应履行《公司法》、《证券法》以及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事及其他高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十四条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

第二十五条 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。

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，可以直接向证券交易所报告。

第五章 法律责任

第二十六条 董事会秘书违反有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本工作细则的相关规定，则根据有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》及

本工作细则，追究其相应的责任。

第六章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行；如本细则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，应按国家有关法律法规和公司章程的规定执行，并应及时修改。

第二十八条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。由董事会负责解释、修订。

杭州景业智能科技股份有限公司

2025年6月