

合力泰科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善合力泰科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确董事会秘书职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，促进公司规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》及其他相关法律、法规和《合力泰科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，结合公司实际，特制定本工作细则。

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。

公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

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。

第三条 董事会秘书是公司深圳证券交易所之间的指定联络人。

第四条 董事会秘书在任职期间应按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二章 任职资格

第五条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人，具有大专以上学历和三年以上工作经验；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、行政法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》规定不得担任高级管理人员情形的；

- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近三年内受到中国证监会处罚；
- (五) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 深圳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 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书履行以下职责：

- (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，负责保存和管理包括但不限于：公司的股东名册、董事名册、股东的持股数量和董事持股情况相关文件、股东会会议文件、董事会会议文件和公司组建档案等资料，并制订保密措施；
- (三) 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；
- (四) 组织筹备董事会会议和股东会会议，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；
- (五) 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，及时向深交所报告并公告；
- (六) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复交易所问询；
- (七) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (八) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律、法规、部门规章、规范性文件、交易所股票上市规则、深交所其他相关规定及《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地向深交所报告；
- (九) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第九条 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，查阅相关文件，并要求有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期与同届董事会任期相一致，可以连聘连任。

第十一条 公司董事会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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第五条执行。

第十二条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十三条 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）本细则第六条规定的任何一种情形；

（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，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、交易所股票上市规则、深圳证

券交易所其他规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十四条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十五条 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。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，公司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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十六条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 附 则

第十七条 本细则没有规定或与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本细则所称“以上”、“内”含本数，“超过”不含本数。

第十九条 本细则由董事会负责制定、解释及修改。

第二十条 本细则经公司董事会审议通过之日起实施，自 2022 年 4 月起实施的《董事会秘书工作细则（2022 年 4 月）》同时废止。