

深圳市豪鹏科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证信息披露的规范性，增强深圳市豪鹏科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营决策的透明度，保护股东利益，依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）等法律法规和《深圳市豪鹏科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司实际情况，制定《深圳市豪鹏科技股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书下设董事会办公室，处理董事会日常事务，受董事会秘书领导并对其负责。

第四条 董事会秘书应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，对公司负有诚信、忠实和勤勉义务，不得利用职权损害公司和股东的合法权益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书应当具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，无违法犯罪记录；

（二）具有大学本科以上学历，有相应的财务、法律、金融、企业管理等专业知识；

（三）经过证券交易所的专门培训和资格考核并取得董事会秘书资格证书；

（四）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（四）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（五）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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，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、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定及《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地向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十）法律法规、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的聘任、解聘和法律责任

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期 3 年，可以连续聘任。

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 公司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六条执行。

第十一条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（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《股票上市规则》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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现违反本细则第六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，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》的规定，给公司、投资者造成重大损失的；

（五）董事会认定的其他情形。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会的监督下移交。

公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十五条 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并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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、配合董事会秘书工作。

第十七条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十八条 公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。因有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第五章 附则

第十九条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则由董事会负责修订和解释，修改时亦同。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

深圳市豪鹏科技股份有限公司

2025 年 7 月