

博众精工科技股份有限公司董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范博众精工科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》等有关法律、法规、规章、规范性文件及《博众精工科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作制度。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》及本工作制度的有关规定。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第四条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，并由董事会聘任或解聘。

第五条 董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第八条 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，具备履行职责所必需的工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得董事会秘书资格培训合格证书。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）最近三年曾受到过中国证券监督管理委员会的行政处罚，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) 最近三年曾受到过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。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由, 不得无故将其解聘。

第十条 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) 出现本工作制度第八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) 违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》, 后果严重的。

董事会秘书被解聘时, 公司应当及时向本所报告, 说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘, 向本所提交个人陈述报告。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞任离任的, 应当接受董事会的离任审查, 并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞任后未完成前述报告和公告义务的, 或者未完成上述离任审查、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 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。

董事会秘书空缺期间, 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职责并披露。空缺超过三个月的, 法定代表人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。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）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；

（三）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；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

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

（六）负责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；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、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，并立即向本所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和本所要求履行的其他职责。

第十五条 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、规章、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，并立即向相关监管部门报告。

第十六条 公司应为董事会秘书履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十七条 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。

第十八条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

第十九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本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。

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

第四章 附则

第二十条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等

术语的含义相同。

第二十一条 本工作制度未尽事宜或本工作制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本工作制度由公司董事会审议通过后生效。

第二十三条 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

博众精工科技股份有限公司

二零二五年七月