

杭州雷迪克节能科技股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总则

第一条 为完善杭州雷迪克节能科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训工作，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《上市规则》）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规的规定及《杭州雷迪克节能科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本规则。

第二条 董事会秘书是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。

第三条 董事会秘书是公司证券事务代表与证券交易所之间的指定联络人。

公司设立由董事会秘书负责管理的董事会办公室，配合董事会秘书开展相关工作。

公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第二章 选任

第四条 公司设立董事会秘书，由董事会聘任。原任董事会秘书离职的，公司董事会应在三个月内聘任新的董事会秘书。

第五条 担任公司董事会秘书，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；
- （四）取得证券交易所认可的具备任职能力的相关证明。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (一)《公司法》规定的不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- (二)被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三)最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- (四)曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；
- (五)最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六)不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

第八条 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规则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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 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)本规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；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，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。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长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。

第十三条 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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本规则第五条、第六条执行。

第三章 履职

第十四条 公司董事会秘书负责办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务，董事会秘书履行如下职责：

（一）负责处理公司信息披露事务，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、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，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；

（四）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，及时向证券交易所报告并披露；

（五）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证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促公司董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、证券交易所其他相关规定和《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证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 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。

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。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第四章 附则

第十六条 本规则未尽事宜，适用有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规则如与国家日后颁布的法律、法规、部门规章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、部门规章及《公司章程》的规定执行。

第十七条 本规则由公司董事会负责解释。

第十八条 本规则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

杭州雷迪克节能科技股份有限公司

2025年7月