

证券代码：874721

证券简称：悠派股份

主办券商：中金公司

芜湖悠派护理用品科技股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 8 月 7 日召开的第四届董事会第七次会议审议通过，表决结果为：同意 6 票，反对 0 票，弃权 0 票，不涉及回避表决。

本制度无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提升芜湖悠派护理用品科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》”）等法律、法规以及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）的有关规定，以及《芜湖悠派护理用品科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本规则。

第二条 本细则适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司董事会秘书系公司高级管理人员，可以由其他高级管理人员兼任。董事会秘书对公司及董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司与全国中小企业股份转让系统（以下简称“证券

交易所”)、主办券商之间的指定联络人。仅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向证券交易场所办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书选任

第五条 公司设置董事会秘书职务，由董事会聘任或解聘。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- (一)具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- (二)具备履行职责所必需的工作经验；
- (三)具有良好的职业道德和个人品德。

第七条 具有下列情形之一，不得担任公司董事会秘书：

- (一)存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二)被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三)被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四)公司现任监事；
- (五)全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第九条 公司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)出现本细则第七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)违反法律法规、部门规章、规范性法律文件、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，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。

第十一条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书

的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第三章 董事会秘书履职

第十二条 公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。董事会秘书对公司和董事会负责，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相关规定。负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监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；

（三）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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》《证券法》及中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十三条 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、监事会会议和股东会会议；

（二）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（三）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（四）积极推动公司承担社会责任。

第十四条 公司董事会秘书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。

第十五条 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)督促公司董事、监事、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；

(三)其他公司股权管理事项。

第十六条 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。公司、董事、监事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十九条 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第四章 董事会秘书惩戒

第二十条 董事会秘书违反本细则，应当接受本公司的惩戒。

第二十一条 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书的，公司董事会应解聘其职务。

第五章 其他

第二十二条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十三条 本细则由董事会负责解释和进行修改。

第二十四条 本细则自董事会审议通过后实施。

芜湖悠派护理用品科技股份有限公司

董事会

2025年8月11日