

证券代码：874481

证券简称：海菲曼

主办券商：申港证券

昆山海菲曼科技集团股份有限公司董事会秘书工作制度

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 11 日召开的第一届董事会第二十六次会议审议通过，无需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

昆山海菲曼科技集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进公司的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》，特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责准备和提交有关信息披露的文件；

（二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会会议，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；

（四）协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（五）负责投资者关系管理工作，包括接待来访，回答咨询，联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，避免过度宣传可能给投资者决策造成误导；

（六）负责信息的保密工作，在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施，报告主办券商并披露；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事持股资料，公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（八）帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、公司章程等对其信息披露责任的规定；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会拟作出违反法律法规及公司章程等有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议，应当予以记录，并将会议纪要立即提交公司全体董事。

第四条 董事会秘书的任职资格：董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》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场所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职权范围

第六条 董事会秘书负责组织筹备董事会会议和股东会，准备会议文件，安排有关会务，负责会议记录，保障记录的准确性，保管会议文件和记录，主动掌握有关会议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

第七条 为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书应确保、公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。受委托承办董事会的日常工作。

第八条 董事会秘书作为公司和监管部门的联络人，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成。

第九条 董事会秘书负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料。

第十条 董事会秘书负责公司的保密工作，并制定行之有效的保密制度和措施。对于各种原因引致公司资料外泄时，要采取必要的补救措施。

第十一条 董事会秘书负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构的联系。

第十二条 董事会秘书负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事股份记录资料，以及公司发行在外的债券权益人名单。

第十三条 董事会秘书应协助董事及经理在行使职权时切实履行法律、法规、规范性文件、公司章程等的有关规定。在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒，并有权如实向监管机构反映情况。

第十四条 董事会秘书应协调向公司审计委员会及其他审核机构履行监督职能提供必须的信息资料，协助做好对有关公司财务主管、公司董事和经理履行诚信责任的调查。

第十五条 董事会秘书应履行董事会授予的及法律法规要求的其他职权。

第四章 董事会秘书的工作程序

第十六条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

（四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第十七条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第五章 董事会秘书的聘任

第十八条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十九条 公司董事、经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第二十条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当依法依规进行披露。

第二十一条 董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第六章 董事会秘书的法律责任

第二十二条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）连续三个月以上不能履行职责；
- （二）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （三）违反国家法律、行政法规、部门规章及其他相关规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第二十四条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第七章 附 则

第二十五条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和公司章程执行。

第二十六条 本工作制度经公司股东会通过之日起实施。

第二十七条 本工作制度的解释权属于公司董事会。

昆山海菲曼科技集团股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 12 日