

杭州当虹科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进杭州当虹科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，促使董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据及参照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》等法律法规和《杭州当虹科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员。董事会秘书由董事长提名，经董事会审议通过后聘任。

第三条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务负责人担任。

第四条 董事会秘书是公司与交易所之间的联络人，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。公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第五条 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，具有良好的职业道德和个人品德。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）最近3年曾受中国证监会行政处罚，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上市公司董事会秘书；

（四）最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（五）证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责范围

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件等其他相关规定和《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责公司的信息披露事务，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，并立即向交易所报告；

（十一）《公司法》等相关法律、法规及规范性文件要求履行的其他职责。

第八条 公司应当设立一名证券事务代表，协助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范围内的事项所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照董事会秘书执行。

第四章 任免程序

第九条 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，公司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职责并披露。空缺超过 3 个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十条 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。

第十一条 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）出现本工作细则第五条规定情形之一的；
- （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）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、相关规定和《公司章程》，后果严重的。

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

第十二条 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。

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

第十三条 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，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之后，法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 附则

第十四条 本工作细则所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

第十五条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。本工作细则与有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、《公司章程》执行。

第十六条 本工作细则自经董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

第十七条 本工作细则由公司董事会负责解释。

杭州当虹科技股份有限公司

2025年8月