

证券代码：838316

证券简称：豪微云链

主办券商：国盛证券

浙江豪微云链科技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

公司于 2025 年 8 月 25 日召开第四届董事会第三次会议，审议通过了《关于修订公司部分无需提交股东会审议的治理制度的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案不涉及关联交易，无需回避表决，无需提交公司 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

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范董事会秘书行为，强化其职责履行，保障公司治理规范运作，维护公司、股东、债权人及全体职工的合法权益，根据《公司法》《证券法》《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“《公众公司办法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《公司治理规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》以及《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称“《董秘指引》”）及其他相关法律、行政法规、部门规章、业务规则、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 公司应设董事会秘书 1 名。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，是公司的高级管理人员，是公司信息披露事务负责人，对公司和董事会负责。董事会秘书严格承担法律、行政法规、部门规章、业务规则、规范性文

件及《公司章程》对本公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

根据《公司治理规则》，基础层公司可暂不设董事会秘书，但应当指定一名高级管理人员作为信息披露事务负责人，并向全国股转公司报备，全国股转公司参照董事会秘书的有关规定对其进行管理。

第二章 董事会秘书的任职资格及任免

第三条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等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，熟悉全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）的相关业务规则和信息披露要求。

第四条 具有下列情形之一的，不得担任董事会秘书：

- （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）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （四）被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”）或者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；
- （五）挂牌公司现任监事或审计委员会成员；
- （六）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

违反本条规定选举、委派董事、监事或者聘任高级管理人员的，该选举、委派或者聘任无效。董事、监事、高级管理人员在任职期间出现本条款所列情形的，公司应当立即解除其职务，并在两个交易日内将相关情况向全国股转公司报备，确保信息及时准确传递，维护公司合规形象。

第五条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责公司和相关当事人与证券监管机构、全国股转公司及主办券商之间的沟通和联络；
- （二）负责公司信息披露事务，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；
- （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、主办券商、证券服务机构、媒体等之间的信

息沟通；

（四）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、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；

（五）负责公司重大信息流转的保密工作；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国股转公司及主办券商所有问询；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规的培训，协助上述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（九）法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及全国股转公司、中国证监会、董事会要求履行的其他职责。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司现任监事不得担任董事会秘书。董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

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，由董事会聘任或解聘。公司与董事会秘书签订聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。任期届满，经董事会重新聘任可以连任，连任次数不受限制，但需符合相关任职资格要求。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。在履行职责时，应当明确区分董事职责和董事会秘书职责，避免职责混淆，确保各项工作有序开展，责任清晰明确。

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第四条规定情形之一的；

（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者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、业务规则或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；

（五）公司董事会认定的其他情形；

（六）中国证监会或全国股转公司认定为其不宜继续担任。

董事会解聘董事会秘书时，应当充分听取被解聘人员的陈述和申辩，形成书面记录并存档，保障被解聘人员合法权益，体现公司决策公正性。

第十条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。若因辞职给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任，以维护公司正常运营秩序，保护公司利益。

第十一条 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。公司股票在全国股转系统公开转让后，董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国股转公司报告，说明原因并公告。公告内容应当包括解聘或辞职的原因、董事会秘书的履职情况等，增强信息透明度，保障投资者知情权。

第十二条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履行职务时，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的职责并及时公告，同时向全国股转公司报备，并在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新董事会秘书。公司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，在代行期间承担相应的责任和义务，确保董事会秘书工作的连续性和稳定性。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项，做好交接工作。交接工作应当形成书面交接清单，由移交人、接交人、监交人签字确认，并报公司董事会备案，便于后续工作追溯，保障公司资料完整性。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书为公司与主办券商、全国股转公司的指定联络人和信息披露事务负责人。负责与主办券商保持密切沟通，及时了解全国股转公司的最

新政策和监管要求，并向公司传达相关信息，同时将公司情况准确反馈给相关机构，确保信息双向畅通。

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司与证券监管机构、全国股转公司及主办券商之间的联络；及时处理与各方的往来文件和信函，安排相关会议和沟通活动，确保信息传递的及时、准确，建立高效的沟通机制，保障公司与监管机构的良好互动。

（二）负责公司信息披露事务，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；

负责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，组织制定保密制度和内幕信息知情人等级管理制度，在发生内幕信息泄露时，立即向主办券商和全国股转公司报告并公告。按照《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》的要求，审核信息披露文件的内容，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，严格把控信息披露质量，防范信息披露风险。

（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、主办券商、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

（四）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、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，并负责股东会、董事会会议记录并签字确认；会议记录应当真实、准确、完整，详细记录会议讨论的事项、决议过程和结果，为公司决策提供可靠依据。

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，负责督促董事会及时回复主办券商督导问询及全国股转公司监管问询；对媒体报道中涉及公司的不实信息，应当及时进行澄清和说明，维护公司声誉和市场秩序。定期收集媒体对公司相关事项的报道和评价，整理分析后形成报告，为公司决策提供参考。

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律、行政法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；时刻关注监管政策变化，及时更新培训内容，组织相关

人员学习新规定。

督促董事、监事和高级管理人员遵守承诺，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，并向主办券商或者全国股转公司报告。对违反规定的行为，应当及时采取措施予以纠正，确保公司运营合法合规。

（七）负责督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

建立违规行为预警机制，定期检查公司运营情况，及时发现潜在风险并采取预防措施。

（八）法律、行政法规、规范性文件、《公司法》《证券法》《公司章程》、中国证监会和全国股转公司、董事会要求的其他职责。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。公司应当为董事会秘书配备必要的办公设备和资源，保障其能够顺利开展工作。

第十七条 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。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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。公司有关部门和人员应当在收到董事会秘书的资料和信息请求后，及时予以回复，不得拖延或拒绝，明确各方配合义务，保障董事会秘书工作顺利开展。

第十八条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。在工作中应当保持独立性和客观性，不得与他人串通损害公司利益，坚守职业道德底线，维护公司治理秩序。

第十九条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。公

司有权要求其赔偿损失，并可以根据情节轻重给予相应的处分。

第二十条 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。擅自离职给公司造成重大损失的，公司可以依法追究其法律责任。

第四章 附 则

第二十一条 本制度所称“以上”、“以下”、“以内”、“达到”均含本数，“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“少于”、“未达到”、“超过”、“高于”均不含本数。

第二十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则以及《公司章程》的有关规定执行。

本制度如与国家日后颁布或修订的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则以及《公司章程》的规定相抵触的，以新颁布或修订的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则以及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本制度由公司董事会负责制订、修订和解释。

第二十四条 本制度经董事会审议通过后生效并实施，本制度的修订亦需经董事会审议通过。

浙江豪微云链科技股份有限公司

董事会

2025年8月25日