

迈拓仪表股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进迈拓仪表股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的权利义务和职责，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》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“创业板上市规则”）等有关法律、法规、规范性文件及《迈拓仪表股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，董事会秘书对公司和董事会负责，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。董事会秘书为公司与证券交易所的指定联系人，负责管理公司信息披露事务部门。

第二章 任职资格

第三条 本公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大专以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；
- （二）具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （五）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 下列人员不得担任本公司董事会秘书：

（一）有《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）被中国证监会采取不得担任上市公司董事和高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（四）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第五条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（一）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；

（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

向深圳证券交易所报告并公告;

(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深圳证券交易所问询;

(六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;

(七) 督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、《创业板上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定及《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,应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告;

(八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 董事兼任董事会秘书的,如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时,则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第九条 公司应当设立证券事务代表,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公司信息披露所负有的责任。证券事务代表应当参加证券交易所组织的相关培训。

第四章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期三年,可以连续聘任。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故解聘董事会秘书;公司董事会秘书如辞职或被解聘,董事会应当及时向深圳证券交易所

报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

(一)出现本工作细则第四条所规定的情形之一；

(二)连续三个月以上不能履行职责；

(三)在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

(四)违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《创业板上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失；

(五)出现其他不宜担任董事会秘书的情形。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十四条 公司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，并报深圳证券交易所备案，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的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十五条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料：

(一)董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(二)董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

（三）董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第五章 证券部

第十六条 董事会下设证券部，处理董事会日常事务。董事会秘书为证券部负责人。

第十七条 证券部协助董事会秘书履行职责。

第六章 履职

第十八条 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及其专门委员会会议和股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）法律法规和《公司章程》规定的其他事项。

第十九条 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、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。

第二十条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十一条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉

义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第二十二条 董事会秘书应履行《公司法》和《公司章程》规定的其他职责。

第二十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十五条 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。

第二十六条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第七章 董事会秘书的法律责任

第二十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，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。

第二十八条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、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。

第八章 附则

第二十九条 本制度所述的“以上”、“以下”含本数，“超过”、“不足”、“少于”不含本数。

第三十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并尽快修订，报董事会审议通过。

第三十一条 本工作细则经公司董事会表决通过后生效。

第三十二条 本工作细则由公司董事会负责解释及修改。

迈拓仪表股份有限公司

2025 年 8 月 27 日