

证券代码：833030

证券简称：立方控股

公告编号：2025-077

杭州立方控股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

杭州立方控股股份有限公司于 2025 年 8 月 27 日召开第四届董事会第十六次会议，审议并通过《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》，议案表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案不涉及回避表决，本议案无需提交公司股东会审议通过。

二、 分章节列示制度主要内容：

杭州立方控股股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进杭州立方控股股份有限公司（以下简称“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，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等相关法律法规、规范性文件和《杭州立方控股股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本制度。

第二条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司设董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，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。

第四条 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）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）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）法律法规、规范性文件等规定不得担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书是公司证券监管部门、证券服务机构的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责。

第七条 董事会办公室为公司信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第八条 董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。具体履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，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，及时向证券监管部门报告并公告。

（二）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议等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）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证券监管部门问询。

（五）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和证券监管部门相关规则的培训。

（六）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件和证券监管部门其他相关规定及《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证券监管部门报告。

（七）公司董事会秘书负责管理公司董事和高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况。

（八）公司董事和高级管理人员在其本人和关系密切的家庭成员（包括配偶、父母、配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满 18 周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母）在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当将相关人员买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能违反证券监管部门相关规定和《公司章程》等规定的，董事会秘书应当及时书面通知相关董事和高级管理人员，并提示相关风险。

（九）公司董事和高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

（十）《公司法》《证券法》以及中国证监会等证券监管部门要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。公司各有关部门要积极配合董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第四章 董事会秘书的工作程序

第十条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，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；

（四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第十一条 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。

第十二条 证券监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第五章 董事会秘书的聘任和解聘

第十三条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交所报备。

第十四条 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。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故解聘。

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1个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条规定不得担任董事会秘书情形的；
- （二）连续3个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、本所业务规则、公司章程，给上市公司或者股东造成重大损失的。

第十六条 公司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。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，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。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，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。

第十七条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表由董事长提名，董事会聘任。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责。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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第四条和第五条执行。

第十八条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北京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。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十九条 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。

第二十条 董事会秘书离任前应移交有关档案材料、正在办理的事项以及待办事项。

董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第七章 附则

第二十一条 本制度中所称的“以上”、“内”含本数。

第二十二条 本制度未尽事宜依照法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件和修订后的《公司章程》相抵触的，按照新颁布的国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十四条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

杭州立方控股股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 28 日