

# 湖南崇德科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范湖南崇德科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）《湖南崇德科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作制度。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第二条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，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。

董事会秘书是公司证券与证券交易所之间的指定联络人。

**第三条** 董事会秘书应当具备下列资格：

（一）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，无违法犯罪记录；

（二）具有大学专科以上学历，有足够的财务、法律、金融、企业管理、计算机应用等专业知识；

（三）从事秘书、财务、法律、金融、管理、股权事务等工作三年以上；

（四）取得董事会秘书资格证书。

**第四条** 《公司法》等相关法律法规及公司章程中对董事、高级管理人员任职资格的规定适用于董事会秘书。

**第五条** 董事会秘书原则上由专职人员担任。如果公司董事兼任，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。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。

**第六条** 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**人士**不得担任**公司董事会秘书**：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）最近 36 个月受中国证监会行政处罚；
- （三）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）被证券交易所认定不适合担任**董事会秘书**的其他情形。

### **第三章 董事会秘书职责**

**第七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，主要履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复本所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规及证券交易所相关规则要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规则、和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向证券交易所报告。；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

### **第四章 聘任与解聘**

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第九条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

**第十条** 公司董事会聘任董事会秘书之前应当在公司置备以下文件（并向深圳证券交易所报送），供股东查询：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本制度任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

深圳证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

**第十一条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。公司应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十二条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书的责任。

**第十三条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。

**第十四条** 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）出现本制度第六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，给公司或投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、证券交易所规则或者公司章程，给公司或投资者造成

---

重大损失。

**第十五条** 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

**第十六条** 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，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，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## **第五章 董事会办公室**

**第十七条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

**第十八条** 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

## **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。

**第二十条** 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第二十一条** 董事会秘书于任职期间出现下列情形之一时，董事会应终止对其聘任：

（一）未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失；

（二）在执行职务时违反法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，给公司造成严重后果或恶劣影响；

(三) 泄露公司机密，给公司造成严重后果或恶劣影响；

(四) 董事会认定的其他情形。

**第二十二条** 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

(一) 侵占公司财产、挪用公司资金；

(二) 将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(三) 利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

(四) 未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

(六) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；；

(七) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(八) 擅自泄露公司秘密；

(九) 利用其关联关系损害公司利益；

(十) 违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

**第二十三条** 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**

**第二十四条** 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。本制度与有关法律、行政法规、部门规章或其他规范性文件有冲突时，按

---

有关法律、行政法规、部门规章或其他规范性文件执行。

**第二十五条** 本工作制度解释权属于公司董事会。

**第二十六条** 本工作制度经董事会审议通过后生效。

湖南崇德科技股份有限公司

2025年10月22日