

浙江杭可科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为规范公司董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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》”）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等法律法规及《浙江杭可科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 根据《公司章程》的规定，公司设董事会秘书一名。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责，并对公司和董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第四条 公司应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得上交所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 董事会秘书可由公司董事兼任；如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 有下列情形之一的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的情形；
- （二）最近3年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“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）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（五）法律法规、中国证监会或上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会等机构审议董事会秘书受聘议案的时间截止日起算。

第八条 公司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，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等事务所负有的责任。

第九条 公司董事会秘书和证券事务代表应当取得上交所认可的董事会秘书资格证书。董事会秘书原则上每2年至少参加一次由上交所举办的董事会秘书后续培训。被上交所通报批评的公司董事会秘书，应参加上交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第十条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，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）按照法定程序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；

（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、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，并立即向上交所报告；

（十一）董事会授权的和《公司法》《证券法》以及中国证监会及上交所要求履行的其他职责。

第十一条 公司董事会秘书获悉控股股东及其一致行动人出现质押平仓风险的，应当忠实、勤勉履行信息披露职责，不得配合控股股东、实际控制人炒作股价、发布与市场热点不当关联的公告。

第十二条 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。

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。

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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

公司董事长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。

董事长接到有关公司重大事项的报告，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十三条 公司拟召开有关聘任董事会秘书的会议的，应当提前五个交易日向上交所备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合法律、法规规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上交所自收到有关材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。对于上交所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十四条 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

向上交所提交下述资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合相关法律法规规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十五条 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。董事会秘书被解聘或辞任离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书辞任后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第七条所规定情形之一；

（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疏漏，后果严重的；

（四）违反法律、法规、规范性文件、上交所其他规定，或《公司章程》、本细则，后果严重的。

第十七条 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。

第十八条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上交所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。

董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺超过三个月的，

由公司法定代表人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。

第十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加上交所组织的董事会秘书后续培训。

第二十条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与上交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二十一条 本细则未尽事宜，应当按照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的任何条款，如与相关法律法规、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，应以相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本细则所称“以上”包含本数，“低于”、“超过”不包含本数。

第二十三条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十四条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

浙江杭可科技股份有限公司

2025 年 10 月