

杭州新坐标科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为提高杭州新坐标科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，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》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所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》”）等有关法律法规、规范性文件及《杭州新坐标科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，承担法律、法规及《公司章程》对董事会秘书所要求的义务，享有相应的工作职权。

第三条 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。

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第二章 董事会秘书选任

第五条 公司董事秘书应当具有一定的专业知识，且应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）具有证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》及《上市规则》规定不得担任董事、高级管理人员的情

形；

- （二）最近 3 年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （四）法律、法规认定为不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向证券交易所提交下列资料：

- （一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合本制度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）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；
- （三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- （四）董事会秘书通讯方式，包括办公电话、移动电话、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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

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

- （一）出现本制度第六条所规定的任何一种情形；
- （二）连续 3 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，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、证券交易所相关规定、《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失；
- （五）公司董事会认定的其他情形。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 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、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，并要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司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公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书履职

第十二条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第十三条 董事会秘书的主要职责包括：

（一）董事会秘书为公司的指定联络人，负责准备和提交相关监管机构要求的文件，组织完成监管机构布置的任务，关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（四）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相关规定；

（五）列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供

所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

（七）负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（八）组织公司董事、和高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和公司章程，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；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（十二）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复本所问询；

（十三）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十五条 公司董事会秘书应履行《公司法》、《上市规则》、《规范运作》等法律法规所要求履行的其他职责。

第十六条 公司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。

第十七条 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。

第十八条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司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其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四章 附 则

第十九条 本制度未尽事宜，依据《公司法》等有关法律法规以及《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、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，由董事会审议批准。

第二十条 本制度及修订经公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

杭州新坐标科技股份有限公司

2025 年 10 月 28 日