

杭州集智机电股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进公司规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律法规及《杭州集智机电股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务负责人担任。

董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的法律责任，享有相应的工作职权，并获取相应报酬，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。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 存在下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定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、高级管理人员的市场禁入

措施，期限尚未届满；

（二）最近36个月受到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者3次以上通报批评；

（四）本公司现任监事；

（五）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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

（六）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（七）国家公务员；

（八）法律、法规、部门规章、规范性文件规定的不得担任上市公司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。

第七条 公司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对公司信息披露事务负有的责任。

第八条 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。

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

第四章 工作职责

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 组织筹备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确认。

第十二条 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，及时向证券交易所报告并公告。

第十三条 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询。

第十四条 组织公司董事、高级管理人员进行证券法律法规和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。

第十五条 督促公司董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及证券交易所其他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。

第十六条 《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第五章 工作制度

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书开展工作。

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。

第十八条 公司信息披露真实准确性应做到，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反

映实际情况。

第十九条 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第二十条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第二十一条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第二十二条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十三条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、审计委员会的监督。

第二十四条 董事会秘书应该在适当的时候参加证券交易所组织的董事会秘书培训。

第三章 董事会秘书的解聘或辞职

第二十五条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十六条 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）出现本细则第六条规定情形之一的；
- （二）连续3个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、《创业板上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自

律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作（2025年修订）》、证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；

（五）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响的；

（六）不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十七条 董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。

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者辞职时，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或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第二十八条 公司应在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者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。公司董事会秘书空缺超过3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十九条 董事会秘书不得在任期内或首次公开发行股票上市持续督导期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前3个月向公司提出；董事会秘书无故辞职或离职的，公司可依照有关协议约定对其转让所持公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。

第六章 附则

第三十条 本细则有关内容若与国家颁布的法律法规或者《公司章程》不一致时，按国家有关法律法规或者《公司章程》的规定办理。

第三十一条 本细则自董事会审议通过后生效并执行，修改时亦同。

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释。

杭州集智机电股份有限公司董事会

2025 年 10 月