

苏州绿的谐波传动科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，规范公司管理行为，提高公司管理效率，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》（以下简称《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》等法律、行政法规及其他规范性文件的规定，并根据《苏州绿的谐波传动科技股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）的规定，特制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，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要求的义务，享有相应的工作职权。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

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，具有履行职责所必需的工作经验。有下列情形之一的男士不得担任公司董事会秘书：

- 1、《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任高级管理人员的情形；
- 2、最近3年曾受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；

- 3、曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；
- 4、最近3年受到证券交易所公开谴责或3次以上通报批评的；
- 5、上海证券交易所及《公司章程》认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的主要职责

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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）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会议；

（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义务、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，并立即向上海证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 董事会秘书应当遵守国家法律、法规和《公司章程》及公司基本管理制度的要求，忠实履行职责，谨慎、认真、勤勉行使公司赋予的权利，保守公司秘密，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第六条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事、其他高级管理人员及公司其他人员应当支持、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，并有权要求公司有关部门和人员及时提供相关的资料和信息。公司股票发行上市后，董事会秘书有权参加涉及信息披露的有关会议及查阅涉及信息披露的所有文件。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第七条 董事会秘书的聘任与解聘由董事会决定。

第八条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书应当具有充分理由。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的，公司有权当自相关情形发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第三条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者疏漏，后果严重的；

（四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，后果严重的。

第十条 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。董事会秘书辞职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。

第十一条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月內聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会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。董事会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。

第五章 工作细则

第十二条 有关董事会的工作事项

- (一) 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；
- (二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- (三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
- (四) 依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十三条 有关股东会的工作事项

- (一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；
- (二) 在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东；
- (三) 在会议召开前，准备有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- (四) 应在股东会召开前，将会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

(五) 协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会;因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时,董事会秘书有义务协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会;

(六) 协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序;

(七) 按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录;

(八) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录,并装订成册,建立档案。

第六章 附则

第十四条 本制度未尽事宜,按照有关法律、行政法规、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十五条 本制度自董事会审议通过后生效,由董事会负责解释及修改。

苏州绿的谐波传动科技股份有限公司

2025 年 10 月