

上海天承科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范上海天承科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为,进一步完善公司的法人治理结构,促进公司规范运作,依据《中华人民共和国公司法》(以下称“《公司法》”)《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》(以下简称“《规范运作》”)等法律、法规、规范性文件及《上海天承科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,特制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员,应当忠实、勤勉地履行职责,并对公司和董事会负责。

公司董事会秘书是公司上海与上海证券交易所之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 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质,具备履行职责所必需的工作经验。

第四条 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任何一种情形;
- (二) 最近三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证券市场禁入措施,期限尚未届满;
- (三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的;
- (四) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书;
- (五) 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 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责,履行以下职责:

（一）负责公司和相关当事人与交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证交易所可以随时与其取得工作联系；负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成；

（二）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；

（三）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；

（四）负责组织筹备股东会和董事会会议，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字，保证会议决策符合法定程序，掌握董事会决议的执行情况。协助董事处理董事会的日常工作；

（五）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，及时向交易所报告并公告；

（六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复交易所的问询；

（七）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、上市规则、交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向交易所报告；

（九）《公司法》、《证券法》、证券监管机构要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作

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。

董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

第四章 任免程序

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满之日止，连聘可以连任。

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等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则第三条。

第九条 公司聘任董秘会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海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、证券事务代表符合《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》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、证券事务代表的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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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。

第十一条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第四条所规定情形之一的；

（二）连续三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，后果严重的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》或者本工作细则，后果严重的。

第十二条 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计，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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。

第十三条 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职责并披露。空缺超过三个月的，公司法定代表人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 附 则

第十四条 本工作细则所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

第十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如本工作细则与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，应按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并应及时修改。

第十六条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释及修订。

第十七条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

上海天承科技股份有限公司

二〇二五年十月