

证券代码：430470

证券简称：哲达科技

主办券商：申万宏源承销保荐

杭州哲达科技股份有限公司《董事会秘书工作制度》

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 11 月 14 日第六届董事会第四次会议审议通过，无需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为规范杭州哲达科技股份有限公司（以下简称公司）的公司行为，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规、规范性文件及《杭州哲达科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，制定本工作制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书负责与证券监管机构、全国股转公司联系，负责办理信息披露与股权管理事务。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德、个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （三）具备履行职责所必须的工作经验；

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；

- （二）最近三年曾受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近三年曾受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第三章 职 责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

（一）负责公司和相关当事人与全国股转公司及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证全国股转公司可以随时与其取得工作联系；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者之间的关系，具体负责公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（五）出席股东会会议，列席董事会会议，制作股东会会议记录、董事会会议记录并签名；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向全国股转公司报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录及监事会的会议记录等，负责保管董事会印章；

（八）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（九）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、全国股转公司规定和公司章程；

（十）促使董事会依法行使职权；在董事会拟做出的决议违反法律、行

政法规、部门规章、全国股转公司规定或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，并立即向全国股转公司报告；

（十一）《公司法》、《证券法》和全国股转公司要求履行的其他职责；

（十二）董事会要求履行的其他职责。

第八条 对于监事会或股东自行召集的股东会，董事会和董事会秘书将予以配合，并及时履行信息披露义务。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十条 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会纪要并签字。该董事会纪要并应交由董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会纪要等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第十一条 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》。

第十二条 董事会秘书应积极配合，为董事、独立董事（如有）、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。董事长应当保证独立董事（如有）和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。公司做出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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，可以直接向监管机构、全国股转公司报告。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十五条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度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）连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- （四）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （五）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司其他相关规定或《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失的。

第十六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘董事会秘书。

董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露时，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款所列情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。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 公司董事会聘任董事会秘书的同时，还可以聘任一名董事会证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时或董事会秘书授权时，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所负有的责任。

第十九条 董事会秘书空缺期间，董事会应当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。公司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 考核与奖惩

第二十条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十一条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会

秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十二条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、其他规范性文件或公司章程，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

杭州哲达科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日