

证券代码：873931

证券简称：潜阳科技

主办券商：东吴证券

## 杭州潜阳科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

本制度已经公司 2025 年 11 月 20 日召开的第二届董事会第十六次会议审议通过，需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 杭州潜阳科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进杭州潜阳科技股份有限公司（以下简称“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》”）等有关法规以及《杭州潜阳科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

**第三条** 董事会秘书为公司与全国股份转让系统公司（以下简称“全国股转公司”）及其他证券监管机构之间的指定联络人。

**第四条** 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，享受相关待遇，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。

**第五条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

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德。

**第六条** 下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称全国股转公司）或证券交友所认定不合适担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- （五）《公司章程》规定的其他不能担任董事会秘书的情形。

**第七条** 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，其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。

董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

**第八条** 董事会秘书离任时，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

## 第二章 职 责

**第九条** 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及时沟通和联络，保证全国股转公司可以随时与其取得工作联系。

**第十条** 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，并按规定向全国股转公司办理定期报告和临时报告的披露工作。

**第十一条** 负责协调公司投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料。

**第十二条** 按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件，安排有关会务。

**第十三条** 参加董事会、股东会会议，制作会议记录并签字，保管会议文件和记录，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

**第十四条** 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及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向全国股转公司等证券监管机构报告并办理公告。

**第十五条** 负责保管公司股东名册、董事会名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等。

**第十六条** 协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、规则、规定和《公司章程》，以及上市协议对其设定的责任。

**第十七条** 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章及其他规定和《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；如果董事会坚持作出上述决议，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上，并立即向证券交易所报告。

**第十八条** 《公司法》《证券法》、中国证监会、全国股转公司等证券监管部门要求履行的其他职责。

### 第三章 工作制度

**第十九条** 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

**第二十条** 组织协调公司定期报告的编制工作，并在法定时间内按与证券交易所预先约定的时间披露定期报告。

**第二十一条** 按照国家有关法律、法规规定的时限披露临时报告。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 信息披露应严格按照公司《信息披露管理办法》履行签发手续。

**第二十六条** 关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，以及本公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层。

**第二十七条** 在规定期限内回复证券交易所的问询、调查以及向证券监管部门提交的专项报告。

**第二十八条** 做好与中介机构的联络工作，联系安排新闻媒体对公司的采访，策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 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。

**第三十一条** 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监

事会的监督。

**第三十二条** 董事会秘书在任职期间应按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

## 第四章 法律责任

**第三十三条** 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，可免除相应的赔偿责任。

**第三十四条** 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在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）出现第六条所规定的情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律法规、规章、规范性文件及中国证监会及全国股转公司等证券监管机构相关规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失。

**第三十五条** 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向中国证监会或该会指定的机构申诉。

**第三十六条** 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，除按第三十四条的规定解聘职务外，还应根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

## 第五章 附 则

**第三十七条** 本细则未作规定的，适用有关法律法规、部门规章及规范性文件的规定和《公司章程》的规定。本制度与法律法规、部门规章、规范性文件及

《公司章程》相抵触时，以法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》为准。

第三十八条 本细则自股东会通过后生效，由董事会负责解释和修改。

杭州潜阳科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 20 日