

证券代码：834069

证券简称：金通科技

主办券商：平安证券

杭州金通科技集团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

本制度经杭州金通科技集团股份有限公司第四届董事会第七次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

杭州金通科技集团股份有限公司

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》）、和《杭州金通科技集团股份有限公司章程》（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，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当取得全国中小企业股份转让系统董事会秘书资格证书，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

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义务，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。

第六条 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德。

第七条 下列人员不得担任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）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”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书应履行的各项职责；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第八条 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。

第九条 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

第十条 董事会秘书作为公司信息披露事务负责人，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。

第十一条 董事会秘书是公司在全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监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确认。

（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）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事

会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十二条 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。

董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第三章 工作制度

第十三条 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、其他高管及各有关部门应积极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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 董事会秘书应该在适当的时候参加全国股转公司组织的董事会秘书培训。

第四章 董事会秘书的解聘或辞职

第二十一条 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。

第二十二条 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内解聘董事会秘书：

- （一）本细则第七条规定的任何一种情形；
- （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，给公司造成重大损失；
- （四）违反国家法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》，给公司造成重大损失；
- （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；
- （六）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十三条 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。

第二十四条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，其辞职应当提交书面辞职报告，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的，其辞职报告应当在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。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。

除上述情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第二十五条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时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，并及时公告，同时向全国股转公司报备，并在三个月内确定董事会秘书人选。

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。

第五章 附则

第二十六条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定办理。

第二十七条 本细则自董事会审议通过后生效并执行，修改时亦同。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

杭州金通科技集团股份有限公司

董事会

2025年11月28日