

证券代码：874490

证券简称：臻善科技

主办券商：华金证券

浙江臻善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

本制度于 2025 年 12 月 01 日经公司第三届董事会第二十六次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为保证浙江臻善科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依照《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》”）等相关法律、法规和规范性文件及《浙江臻善科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，为公司信息披露负责人，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。具有下列情形的人员不得担任公司董事会秘书：

- （一） 《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二） 被中国证监会采取市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （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）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四） 公司现任审计委员会成员；
- （五） 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，公司应说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第四条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第五条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第六条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一） 出现本细则第三条规定的任一情形的；

（二） 连续三个月以上不能履行职责的；

（三） 违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第七条 公司聘任董事会秘书时，与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第八条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责。在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。

第四章 董事会秘书的职责

第九条 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；

（二） 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；

（三） 组织筹备董事会会议和股东会，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；

（四）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，及时向证券监管机构报告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券监管机构问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规，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，应当予以提醒；

（八）相关法律、行政法规、规范性文件规定或者《公司章程》要求履行的其他职责。

第十条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十一条 公司董事会聘请一名证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十二条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，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。

第六章 附 则

第十三条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十四条 本细则未尽事宜或与本细则实施后颁布、修改的法律、行政法规或《公司章程》的规定相冲突的，均以有关法律、行政法规或《公司章程》的规定为准。

第十五条 本细则自公司董事会批准通过之日起生效。

第十六条 本细则的修改和解释权归董事会。

浙江臻善科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 1 日