

合纵科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进合纵科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，进一步明确董事会秘书的职责和权限，更好地发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关法律法规和《合纵科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，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，行使相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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。

董事会秘书下设证券部，由董事会秘书负责，证券部承担董事会办公室职责，公司各有关部门应积极配合证券部的工作。

第四条 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，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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻扰时，可以直接向深圳证券交易所（以下简称“深交所”）报告。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书的任职资格：

(一) 具有大学专科以上学历，从事经济、管理、证券等工作两年以上；

- (二) 具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- (四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- (五) 取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 根据《公司法》等法律法规规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；
- (五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (六) 中国证监会或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 聘任与解聘

第七条 董事会秘书经董事长提名，由董事会聘任或者解聘。董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第八条 公司应当聘任证券事务代表作为证券部的成员，协助董事会秘书履行职责。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，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。

证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训，取得董事会秘书培训合格证书并按规定参加后续培训。

第九条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人

陈述报告。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第六条规定情形之一的；
- (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，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律法规、本细则、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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理事项。

第十二条 公司原则上应在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深交所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长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。

第四章 董事会秘书的职责

第十三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第十二条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十四条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (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) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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) 组织筹备董事会议和股东会，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会、股东会会议记录工作并签字确认；

(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，及时向深交所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规及深交所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深交所的相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深交所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律、法规、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书负责保管公司董事会印章，保存和管理（包括但不限于）公司的股东名册、董事名册、股东的持股数量和董事持股情况及股东会、董事会的记录文件、公司组建档案等资料。

第十六条 董事会秘书应当协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当把情况记录在会议记录上，并将会议记录立即提交全体董事签字确认。

第十七条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五章 附则

第十八条 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。

第十九条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；如国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》修订而产生本细则与该等规范性文件规定抵触的，以有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则自董事会决议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第二十一条 本细则的解释权归董事会。

合纵科技股份有限公司

2025 年 12 月 4 日