

证券代码：838804

证券简称：恒泰科技

主办券商：东莞证券

惠州市恒泰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

2025 年 12 月 05 日，公司召开第三届董事会第二十八次会议，审议通过了《关于拟对公司部分内部管理制度修订（需提交股东会审议）的议案》，表决结果：5 票同意，0 票反对，0 票弃权。 本议案尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

惠州市恒泰科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范惠州市恒泰科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，保护投资者合法权益，根据《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》”）等法律法规等法律法规、规范性文件及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”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号--董事会秘书》，以及《惠州市恒泰科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本细则。

第二章 任职资格

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品德；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验，并熟悉公司内部的经营情况；

第四条 董事会秘书可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所公开认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）法律、行政法规或部门规章规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责范围

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- （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、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；
- （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，以及在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国股份转让系统公司报告并公告；
- （五）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本细则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- （六）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本细则等规定，切实履行其所作出的承诺；
- （七）《公司法》、《证券法》等相关主管部门要求履行的其他职责。

第七条 负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第八条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第九条 负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）其他公司股权管理事项。

第十条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十一条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十二条 负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训，并为其了解有关信息披露规定提供意见和协助。

第十三条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。董事会秘书还可将上述情况立即向全国股份转让系统公司报告。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他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。

第十五条 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。

第十六条 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，可以直接向全国股份转让系统公司报告。

第四章 聘任与解聘

第十七条 董事会秘书由董事会聘任，任期三年，任期自聘任之日起至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第十八条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第十九条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第二十条 董事会秘书有以下情形之一的，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）出现本细则第五条所规定情形之一；
- （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、规范性文件等相关主管部门的规定和《公司章程》的规定，给投资者造成重大损失。

第二十一条 公司在全国股份转让系统公司挂牌后，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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国股份转让系统公司报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股份转让系统公司提交个人陈述报告。

第二十二条 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。

董事会秘书离任前，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。

第二十三条 如出现公司董事会秘书空缺的，在空缺期内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，并报全国股份转让系统公司备案，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。

第二十四条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者第二十三条规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股份转让系统公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 附则

第二十五条 本细则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第二十六条 本细则由公司股东会授权董事会负责解释。

第二十七条 本细则自公司股东会审议之日起生效。

惠州市恒泰科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日