

证券代码：873533

证券简称：荣际股份

主办券商：浙商证券

## 浙江荣际科创股份有限公司 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

本制度经公司 2025 年 12 月 9 日召开的第二届董事会第十次会议审议通过，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票；无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 浙江荣际科创股份有限公司

#### 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总则

第一条 为了促进浙江荣际科创股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）及《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统 挂牌公司信息披露规则》等有关法律法规、规范性文件及《浙江荣际

科创股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”),特制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员,对公司和董事会负责,忠实、勤勉地履行职责。

公司董事会秘书是公司在全国中小企业股份转让系统有限责任公司(以下简称“全国股份转让系统公司”)之间的指定联络人。公司董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义向全国股份转让系统公司办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

## 第二章 选任

第三条 公司董事会应当在公司股票在全国中小企业股份转让系统挂牌后三个月内,或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第四条 担任公司董事会秘书,应当具备以下条件:

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质;
- (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。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书:

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何情形之一的;
- (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) 公司现任监事、审计委员会成员;
- (四) 被全国股份转让系统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;
- (五) 全国股份转让系统公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司应当在挂牌时向全国股份转让系统公司报备董事会秘书的任职、职业经历及持有公司股票情况。有新任董事会秘书或上述报备事项发生变化的,公司应当在两个交易日内将最新资料向全国股份转让系统公司报

备。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第八条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本细则第五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）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，公司应当在两个交易日内向全国股份转让系统公司报备并公告。

第九条 公司董事会秘书被解聘或辞任离任的，应当移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告同时报全国股份转让系统公司备案，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。

### 第三章 履职

第十一条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、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会议，参加股东会会议、董事会会议、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；

（四）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股份转让系统公司监管问询；

（五）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、本规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职责；

（六）知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本规则、全国股份转让系统公司其他规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒董事会，并立即向全国股份转让系统公司报告；

（七）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（八）负责公司内幕知情人登记报备工作；及《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股份转让系统公司要求履行的其他职责。

第十二条 公司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）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。

第十三条 公司董事会秘书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。

第十四条 董事会秘书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。

第十五条 公司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。

第十六条 公司董事会秘书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。

第十七条 公司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，并立即向全国股份转让系统公司报告。

第十八条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和全国股份转让系统公司要求履行的其他职责。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

二十条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十一条 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。

第二十二条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向全国股份转让系统公司报告。

第二十三条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违

规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十四条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行公司职责。

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。

第二十五条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向全国股份转让系统公司提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等；

（三）公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

（四）上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向全国股份转让系统公司提交变更后的资料。

#### 第四章培训与考核

第二十六条 董事会秘书应该按照全国股份转让系统公司的要求参加全国股份转让系统公司认可的资格培训及考核。

#### 第五章董事会秘书的法律责任

第二十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程切实履行职责，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。

#### 第六章董事会秘书办公室

第二十八条 董事会根据需要下设董事会秘书办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会秘书办公室负责人，保管董事会印章。

第二十九条 董事会秘书办公室协助董事会秘书履行职责。

#### 第七章附则

第三十条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和公司章程执行。

第三十一条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

第三十二条 本细则解释权属于公司董事会。

浙江荣际科创股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日