

证券代码：872259

证券简称：维勘科技

主办券商：浙商证券

杭州维勘科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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

本制度已经 2025 年 12 月 9 日召开的第三届董事会第七次会议审议通过，无需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

杭州维勘科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律法规和《杭州维勘科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等的规定，特制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务负责人担任。

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有能够从事董事会秘书职业的学历或职称，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

(二) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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；

(三) 不存在《公司章程》规定的关于不得担任董事的情形。

公司董事可以兼任董事会秘书，但是监事不得兼任。

公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第三章 职 责

第六条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第七条 董事会秘书的主要职责为协助董事会处理董事会日常工作，向董事提供、提醒使其了解国家和监管机构有关公司运作方面的法律、法规、规章及要求，协助董事及经理在行使职权时切实履行《公司章程》和各有关规定；负责董事会、股东会文件的有关组织和准备工作，做好会议记录，保证会议决策符合法定程序，及时处理或协调董事会决议有关事项并随时掌握其执行情况；负责组织协调信息披露，协调与投资者关系，增强公司透明度；组织或参与资本市场的融资和运作；处理与中介机构、监管部门、媒体的关系，搞好公共关系；组织企业涉及信息披露方面事务的会议和活动。妥善协调证券业务与企业生产经营之间的关系。

第八条 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。

第四章 任免程序

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第十条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应终止对其聘任：

(一) 出现《公司法》第一百七十八条所列情形的；

(二) 在执行职务时因个人行为造成重大错误或失误，给公司和投资人造成

重大损失；

- （三）在执行职务时违反法律、法规及公司章程，造成严重后果或恶劣影响；
- （四）连续三个月以上不能履行职责；
- （五）监管机构认为不具备继续出任董事会秘书条件；
- （六）公司董事会认为的其他情形。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十三条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司应当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，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。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 法律责任

第十五条 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》有关条款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。

第十六条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十七条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第十八条 本细则由董事会负责解释，自董事会批准后生效。

杭州维勘科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日