

证券代码：837187

证券简称：华江科技

主办券商：浙商证券

浙江华江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 10 日，公司召开了第四届董事会第七次会议审议通过了《关于修订浙江华江科技股份有限公司董事会秘书工作细则的议案》，议案表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。该议案尚需提交公司 2025 年第二次临时股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为规范浙江华江科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，更好地保护投资者和公司的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等国家有关法律、法规、规章及《浙江华江科技股份有限公司》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格和职责

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，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，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当具备大专以上学历，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、计算机应用等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，能够严格遵守有关法律、法规和《公司章程》，忠诚地履行职责。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；

（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）全国中小企业股份转让公司（以下简称“全国股转公司”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司审计委员会成员、独立董事以外的董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司审计委员会成员、公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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。

第七条 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。

第八条 公司董事会秘书空缺期间，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，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。

第三章 董事会秘书的职责范围

第九条 董事会秘书为公司指定联络人，负责准备和提交全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求的文件，组织完成监管机构布置的任务。

第十条 董事会秘书负责处理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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。

第十一条 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

第十二条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，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并签字确认。

第十三条 董事会秘书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、证券服务机构和媒体等之间的信息沟通。

第十四条 董事会秘书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。

第十五条 董事会秘书负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

第十六条 董事会秘书在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

第十七条 董事会秘书负责协助董事会制定公司发展战略规划，协助建立健全公司治理机制，对董事会的议案和董事会工作报告提供咨询意见和建议，为董事会决策提供依据，并负责向董事长呈报董事会工作的递交和反馈，

第十八条 董事会秘书负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料以及董事会印章，保管公司董事会和股东会会议文件和记录。

第十九条 董事会秘书协助公司董事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》对其设定的责任。

第二十条 公司应保证董事会秘书有权及时得到公司有关记录和文件。

第二十一条 公司应积极建立健全投资者关系管理工作制度，通过多种形式主动加强与股东特别是社会公众股股东的沟通与交流，配合董事会秘书具体实施公司投资者关系管理工作。

第四章 董事会秘书的法律责任

第二十二条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二十三条 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）连续三个月以上不能履行职责；

（二）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（三）违反法律、法规、规章、本细则、中国证监会、全国中小企业股份转让系统有限责任公司其他规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第二十四条 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。

第二十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在董事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。

第五章 其他

第二十六条 公司董事、高级管理人员及公司内部有关部门应支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置以及经费等方面予以必要的保证。

第二十七条 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，公司应当及时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告，说明原因并公告。

第二十八条 公司在聘任董事会秘书的同时，可聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；在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。

第二十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国中小企业股份转让系统有限责任公司组织的董事会秘书后续培训。

第六章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规及《浙江华江科技股份有限公司章程》的规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

第三十三条 本细则自公司股东会审议通过之日起生效实施。

浙江华江科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日