

证券代码：870369

证券简称：交联电力

主办券商：浙商证券

## 杭州交联电力设计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

本制度修订议案经公司 2025 年 12 月 11 日第四届董事会第四次会议审议通过，该议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 杭州交联电力设计股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范杭州交联电力设计股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《杭州交联电力设计股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家现行法律、法规的相关规定，特制定本细则。

**第二条** 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务负责人担任。

### 第二章 任职条件

**第三条** 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等

方面的知识，具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（二）公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；

（三）本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董事会秘书。

**第四条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百七十八条规定的情形之一；

（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或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被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”）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）公司现任监事；

（五）法律、法规认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事、监事和高级管理人员的股东会或者董事会等机构审议。

董事、监事和高级管理人员受聘议案的时间截止起算。

### 第三章 职责

**第六条** 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责。

**第七条** 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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；

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。

（二）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、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确

认。

(三)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。

(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。

(五)负责组织董事、监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、监事和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;

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。

(六)《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

**第八条** 董事会秘书在行使职责时,可调用公司有关部门的力量协助完成工作,公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

**第九条** 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。

**第十条** 董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作,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。

## 第四章 任免程序

**第十一条** 董事会秘书由公司董事长提名、董事会聘任或解聘。

**第十二条** 董事兼任董事会秘书的,如果某一行为需董事、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。

**第十三条** 公司召开董事会会议聘任董事会秘书时,需审核下述材料:

(一)董事会推荐书,包括被推荐人(候选人)符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容;

(二)候选人的个人简历和学历证明复印件;

**第十四条** 董事会秘书有以下情形之一的,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）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、规章或《公司章程》，给投资者造成重大损失；
- （五）法律、法规、规章认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十五条** 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。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向公司董事会提交个人陈述报告。

**第十六条** 董事会秘书任期3年。董事会秘书可以连聘连任。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，自其完成工作移交且相关公告披露后其辞职报告方能生效。在辞职报告尚未生效之前，原董事会秘书仍应当依照法律法规、部门规章和本章程规定，履行其职务。

董事会秘书应遵守法律法规、部门规章及本章程的有关规定。

**第十七条** 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文档文件、正在办理或待办事项。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行为的信息除外。

**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董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

## 第五章 附则

**第十九条** 本细则所称“以上”“内”，含本数。

**第二十条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十一条** 本细则经公司董事会审议通过后生效施行。

**第二十二条** 本细则未尽事宜，应当依照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

杭州交联电力设计股份有限公司

董事会

2025年12月11日