

证券代码：833286

证券简称：海斯比

主办券商：中航证券

深圳市海斯比海洋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15日，公司第五届董事会第十五次会议审议通过《关于修订公司无需提交股东会审议的相关治理制度的议案》，议案表决结果：4票赞成，0票反对，0票弃权，本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

深圳市海斯比海洋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 为了促进深圳市海斯比海洋科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）颁布的《非上市公司监督管理办法》和《深圳市海斯比海洋科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责。

第二章 选任

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人；

（二）董事会秘书应掌握财务、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质，严格遵守有关法律法规和规章，能够忠诚履行职责；

（三）具备履行职责所必需的工作经验；

（四）法律法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定的禁止担任高级管理人员情形；

（二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

（三）最近三年曾受监管机构公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）本公司现任监事；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（六）法律法规、规范性文件、《公司章程》及证券监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事会正式聘任董事会秘书的，应当作出以下文件：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，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件信箱地址等。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第七条 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）出现本细则中第四条规定的情形之一；

（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疏漏，后果严重的；

（四）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第八条 公司董事会秘书被解聘或辞任离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞任后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第九条 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。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 履职

第十条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责公司内幕知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十一条 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、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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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，证券事务代表可以代为履行职责。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。

第四章 附则

第二十三条 本细则如有未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十五条 本细则自董事会审议通过之日起生效。本细则中针对已在全国中小企业股份转让系统挂牌公司的有关规定自公司于全国中小企业股份转让系统挂牌之日起执行。

深圳市海斯比海洋科技股份有限公司

董 事 会

2025 年 12 月 15 日