

证券代码：837814

证券简称：奥拓股份

主办券商：光大证券

杭州奥拓机电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

本制度经公司 2025 年 12 月 29 日第四届第六次董事会审议通过，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票，尚需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

杭州奥拓机电股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范杭州奥拓机电股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确董事会秘书职责和权限，保证董事会秘书依法行使职权、履行职责，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》）、《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业务规则》（以下简称《业务规则》）等法律、法规和规范性文件以及《杭州奥拓机电股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》对公

司高级管理人员所要求的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书时公司与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”）、主办券商的指定联络人。

董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《业务规则》和《公司章程》的有关规定，忠实、勤勉履行自身职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四条 公司设立证券部作为董事会秘书履行职责的日常工作机构，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第五条 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、证券等专业知识；
- (三) 具有履行职责所必需的财务、管理、法律、证券等相关工作经验；
- (四) 符合证券监督管理机构及全国股转公司的其他有关要求。

第六条 具有下列情形之一的人士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) 被全国股转公司或者证券交易所采取认定其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、规章、规范性文件、《公司章程》、证券监督管理机构及全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 聘任与解聘

第七条 董事会秘书由董事长提名，由公司董事会聘任和解聘。

董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公

告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合相关任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第九条 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。

第十条 公司董事会可以根据公司情况聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

第十二条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十三条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本制度第六条所规定情形之一的；
- (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，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书提交辞职报告时其未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。在辞职报告尚未生效之前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定履行职责。除前款所列情形之外，董事会秘书辞职自辞职报告自送达董事会时生效。

第十四条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，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。

董事会秘书被解聘或者辞职后，尚未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十五条 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。

第十六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第四章 职责与权利

第十七条 董事会秘书履行如下职责：

(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中小企业股份转让系统报告并公告；

(二) 负责公司股东会和董事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，负责董事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中小企业股份转让系统监管问询；

(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《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、《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中小企业股份转让系统报告；

(六) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国中小企业股份转让系统要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当建立相应的工作制度，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支持、配合董事会秘书的履职行为。

第十九条 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。董事、监事、财务总监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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第二十条 公司召开总经理办公会议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。

第五章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规章、规范性文件、《业务规则》和《公司章程》的规定执行。如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件、《业务规则》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、规范性文件、《业务规则》和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订亦同。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

杭州奥拓机电股份有限公司

董事会

2025年12月30日