

证券代码：874896

证券简称：奉加科技

主办券商：国新证券

奉加科技(上海)股份有限公司董事会秘书工作细则(草案) (草案)(H股发行并上市后适用)

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

2026年2月8日公司第二届董事会第二次会议审议通过了《关于制定公司于发行H股并上市后生效的<奉加科技（上海）股份有限公司董事会秘书工作细则(草案)>的议案》。表决结果：同意11票；反对0票；弃权0票。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

奉加科技（上海）股份有限公司董事会秘书工作细则（草案） （H股发行并上市后适用）

第一章 总则

第一条 为了促进奉加科技（上海）股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，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》等有关法律、法规、规章、规范性文件、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《香港上市规则》”）、公司上市地证券监管机构的其他规定及《奉加科技（上海）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二章 董事会秘书的职责及任职资格

第二条 公司设董事会秘书一名，是公司的高级管理人员，对董事会负责，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。

第三条 董事会秘书在公司内部负责信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内事务。

第四条 董事会秘书为投资者关系管理、股权管理负责人，公司董事会办公室协助董事会秘书处理董事会日常事务。

第五条 董事会秘书的主要职责：

1. 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；
2. 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；
3. 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；
4. 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向香港联合交易所有限公司报告并公告；
5. 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所所有问询；
6. 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规及证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
7. 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、证券交易所其他相关规定及公司章程，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，应当予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；
8. 《公司法》、《香港上市规则》和证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书的任职资格：

董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品德。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形之一的；

- （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；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四）最近三年内受到有关证券监督管理机构行政处罚，或者最近十二个月内受到任何证券交易所公开谴责；
- （五）本公司现任独立董事；
- （六）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被有关证券监督管理机构立案调查，尚未有明确结论意见；
- （七）曾被任何证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- （八）法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《香港上市规则》及公司股票上市地其他证券监管规则规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司应当上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

第九条 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他行政职务。

第十条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

第十一条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因并公告。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度规定的不得担任董事会秘书的情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所其他相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十四条 董事会秘书离职或因故不能履行职责时，公司董事会应当及时指定一名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的人选。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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第四章 董事会秘书的工作规则

第十五条 董事会及下辖委员会会议筹备、组织：

- （一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长（委员会主席）后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；
- （二）凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责审核其关联性与程序性后报董事长确定是否提交董事会会议审议；
- （三）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者；
- （四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第十六条 信息及重大事项的发布：

- （一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；
- （二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；
- （三）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十八条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及公司事务的有关会议，查阅涉及公司事务的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司作出重大决定之前，可以从公司事务角度征询董事会秘书的意见。

第十九条 公司保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训（如有）。

第二十条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，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。

第五章 附则

第二十一条 本细则所称“以上”、“内”含本数；“过”不含本数。

第二十二条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布的法律、行政法规、规范性文件、上市地相关监管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、行政法规、规范性文件、上市地相关监管规则和《公司章程》的规定执行，并及时修订。

第二十三条 本细则解释权和修改权属于公司董事会。

第二十四条 本细则由董事会审议批准后，自公司公开发行的 H 股在香港联交所主板挂牌交易之日起生效并施行。

奉加科技（上海）股份有限公司

董事会

2026 年 2 月 9 日