

证券代码：875077

证券简称：中泽科技

主办券商：华泰联合

浙江中泽精密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

本规则已于 2026 年 3 月 13 日经公司第一届董事会第六次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江中泽精密科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，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》”）等法律、行政法规、规范性文件以及《浙江中泽精密科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

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，对公司和董事会负责；同时董事会秘书是公司于全国股转公司指定的联络人。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，建立由董事会秘书分管的工

作部门，同时可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第六条 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，具有良好的职业道德和个人品德，具有履行职责所必需的工作经验，并取得董事会秘书资格证书。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 2 次以上通报批评；
- （六）法律法规、交易所规定的其他情形。

第三章 职责

第七条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第八条 董事会秘书的主要职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- （二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，公司指定董事会秘书担任投资者关系管理负责人；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议以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；
- （四）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

采取补救措施加以解释和澄清；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、相关监管机构规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以警示，并立即向全国股转公司报告；

（八）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；

（九）董事会秘书为投资者说明会的具体负责人，具体负责制定、实施召开及参与投资者说明会的工作方案；

（十）公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受从事证券分析、咨询、投资及其他证券服务业的机构及个人调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加调研；

（十一）《公司法》、《证券法》及相关监管机构要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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、配合董事会秘书的履职行为。

董事长应当保障董事会秘书的知情权，为其履职创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。

董事、高级管理人员向公司董事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。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。

第十条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由公司董事会推荐，经过相关监管机构的专业培训和资格考核，由董事会聘任。

第十二条 公司董事会聘任董事会秘书应当提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书。内容包括被推荐人的职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人的董事会秘书资格考试合格证书；

（四）董事会的聘任书；

（五）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。董事会秘书应当保证相关监管机构可以随时与其联系；

（六）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真及通信地址等。

公司应当披露候选人的简要情况，主要包括：

（一）教育背景、工作经历、兼职等个人情况；

（二）与公司的董事、高级管理人员、实际控制人及持股 5% 以上的股东是否存在关联关系；

（三）是否存在第六条所列情形；

（四）持有本公司股票的情况；

（五）全国股转公司要求披露的其他重要事项。

董事会秘书候选人在股东会、董事会或者职工代表大会等有权机构审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其履职能力、专业能力、从业经历、违法违规情况、与上市公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事、高级管理人员的关系等情况进行说明。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六条规定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疏漏，后果严重的；

（四）连续三年未参加董事会秘书后续培训；

（五）有违反法律或其他规范性文件，后果严重的。

第十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘时，公司应当及时向全国股转公司报告，说明原因并公告。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会审计委员会的监督下移交。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责，公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在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的信息除外。

第十六条 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。

证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过相关监管机构的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第十七条 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期间超过三个月的，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。

第五章 法律责任

第十八条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第十九条 董事会秘书有本细则第十三条规定情形之一的，公司董事会将根据有关规定采取以下处罚措施：

（一）建议相关监管机构取消其任职资格，并免去其职务；

（二）情节严重者，建议相关监管机构取消其今后从事公司董事会秘书的资

格；

（三）根据相关监管机构或国家有关部门的处罚意见书进行处罚。

第二十条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向相应机构申诉。

第二十一条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第二十二条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》规定不一致时，以法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本细则由董事会负责解释，董事会批准后生效。

浙江中泽精密科技股份有限公司

董事会

2026年3月16日