

胜宏科技（惠州）股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进胜宏科技（惠州）股份有限公司（以下简称“公司”）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指导，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）以及《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等法律、法规、规范性文件及《胜宏科技（惠州）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 本细则主要规定了董事会秘书的任职条件、任职程序、职权范围和法律责任等事项。

第三条 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，董事会秘书应当忠实、勤勉地履行职责。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。

第二章 任职条件

第四条 董事会秘书应熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，具有较强的公关能力和处事能力。

第五条 董事会秘书应当由上市公司董事、总经理、副总经理、财务负责人或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。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。

董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人。

第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的专业知识和经验，其任职资格包括：

- （一）具备履行职责所需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得深交所认可的董事会秘书资格证书；
- （五）熟悉公司的经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

第七条 有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定不得担任公司董事、监事和高级管理人员情形之一的。
- （二）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- （五）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；
- （六）公司现任监事；
- （七）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、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书出现以上情形的，公司应当解除其职务。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新董事会秘书。

第八条 公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、及其他中

介机构的人员不得兼任公司的董事会秘书。

第三章 履职范围

第九条 董事会秘书根据法律、法规、公司章程的有关规定，履行下列职权：

（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；

（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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监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；

（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，及时向交易所报告并公告；

（五）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交易所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及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；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规及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交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》规定的以及中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书由董事长提名，公司董事会聘任或解任。

第十一条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十二条 公司聘任董事会秘书应当向交易所报送下列资料：

（一） 董事会推荐书，包括被推荐人符合本规则任职资格的说明、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） 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十三条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。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。

第十四条 证券事务代表应当参加交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十五条 上市公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向交易所提交下列资料：

（一） 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二） 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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；

（三） 公司董事长的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十六条 上市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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十七条 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）出现本工作细则第七条所规定情形之一的；
- （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、本规则、交易所其他相关规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十八条 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。

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档案文件、正在办理或者待办事项。

第十九条 公司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，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。

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。

第二十条 董事会秘书在任职期间应按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 董事会秘书工作保障

第二十一条 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，董事、监事、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。

第二十二条 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，可以直接向证券交易所报告。

第六章 附则

第二十三条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十四条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行。若国家有关法律、法规、规章、规范性文件对董事会秘书的职责作出不同规定的，适用新的相关规定，并及时修改本制度。

第二十五条 本细则由董事会负责解释。

第二十六条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效。

胜宏科技（惠州）股份有限公司

2024年8月16日