

浙江中坚科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2024年8月19日第五届董事会第五次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为指导公司董事会秘书之日常工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）和《浙江中坚科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与深交所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，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。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书经董事会聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 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，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定的不得担任高级管理人员情形的；
- （二）最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚；
- （三）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；
- (四) 最近三十六个月受到深交所公开谴责或三次以上通报批评的；
 - (五) 本公司现任监事；
 - (六) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
 - (七) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的职责：

- (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) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会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漏时，及时向深交所报告并公告；
- (五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；
- (六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规及相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- (七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深交所报告；
- (八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
- (九) 法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加深交所组织的后续培训。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由公司董事会聘任，报深交所备案并公告。

第九条 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。证券事务代表应当取得深交所颁发的董事会秘书资格培训合格证书，并且不得存在深交所规定的禁止任职情形。

第十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（二）最近三十六个月受到深交所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）本公司现任监事；

（四）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

（五）连续三个月以上不能履行职责；

（六）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

（七）违反法律法规、本规则、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

第十三条 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，并报深交所备案，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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告

。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第五章 附 则

第十五条 本制度自董事会审议通过之日起执行。

第十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家颁布的法律、法规或《公司章程》相抵触，应按照法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相关规定执行。如需对本制度进行修改，应经公司董事会审议。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。

浙江中坚科技股份有限公司

二零二四年八月