

上海先惠自动化技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进上海先惠自动化技术股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强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》”）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》等有关规定以及《上海先惠自动化技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第二条 具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；
- （八）最近3年受到过中国证监会的行政处罚；

(九) 最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评;

(十) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任及解聘

第三条 公司设董事会秘书一名, 董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人, 由总经理提名, 由董事会决定聘任或者解聘。

第四条 公司应当在首次公开发行股票上市后 3 个月内, 或者原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第五条 董事会秘书空缺期间, 公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责并披露。空缺超过 3 个月的, 公司法定代表人应当代行董事会秘书职责, 并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第六条 公司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, 证券事务代表应当代为履行职责。在此期间, 并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

第七条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由, 不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞任时, 公司应当及时向上海证券交易所报告, 说明原因并公告。

第八条 董事会秘书具有下列情形之一的, 公司应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘:

- (一) 出现本细则第二条规定的任何一种情形;
- (二) 连续3个月以上不能履行职责;
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏, 后果严重的;
- (四) 违反法律、法规或规范性文件, 后果严重的

董事会秘书被解聘时, 公司应当及时向上海证券交易所报告, 说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘, 向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第四章 董事会秘书的职责与权限

第十条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的工作。

董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

第十二条 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。董事长在接到有关公司重大事项的报告后，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十三条 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第十四条 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，以及公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层，在规定期限内回复证券交易所等监管机构的问询、调查以及向证券监管部门提交的专项报告；做好与中介机构的联络工作，联系安排新闻媒体对公司的采访，策划、安排和组织各类投资者关系管理活动；按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件；对提交董事会、股东会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第十五条 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，享受相关待遇，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。

第十六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任。董事会秘书兼任董事的，应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司董事相应的法律责任。

第十七条 董事会秘书履行证券交易所、证券监管部门要求履行的其他职责。

第五章 附则

第十八条 本细则未作规定的，适用有关法律、行政法规及规范性文件的规定和《公司章程》的规定。本细则与法律、行政法规及规范性文件及《公司章程》相抵触时，以法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》为准。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十条 本细则经公司董事会审议通过后生效。

上海先惠自动化技术股份有限公司

二〇二五年七月