

博迈科海洋工程股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进博迈科海洋工程股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，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，现依据《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、部门规章及规范性文件，并结合公司的实际情况，制定《博迈科海洋工程股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规及《博迈科海洋工程股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第三条 本细则规定了董事会秘书的工作职责、权限。

第四条 本细则适用于董事会秘书岗位，是董事会规范、审查、考核、评价董事会秘书工作的依据之一。

第二章 董事会秘书的地位、工作职责及任职资格

第五条 董事会秘书是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规及《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，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

第六条 董事会秘书的工作职责为：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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,协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通;

(三) 筹备组织董事会会议和股东会会议,参加股东会会议、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;

(四) 负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息泄漏时,立即向上海证券交易所报告并披露;

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况,督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询;

(六) 组织董事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;

(七) 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、上海证券交易所相关规定及《公司章程》,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司、董事和高级管理人员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向上海证券交易所报告;

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务;

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

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,有权了解公司的财务和经营情况,参加涉及信息披露的有关会议,查阅相关文件,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的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时,可以直接向上海证券交易所报告。

第七条 董事会秘书的任职资格:

- (一) 具有大学专科以上学历,从事财务、管理、法律、经济等领域工作三年以上;
- (二) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识;
- (三) 具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件,能够忠诚地履行职责;
- (四) 证券交易所要求的其他条件;
- (五) 公司的董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第八条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的不得担任董事会秘书:

- (一) 《公司法》规定不得担任董事和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和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和高级管理人员,期限尚未届满;
- (四) 最近三年曾受中国证监会行政处罚;
- (五) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形;

(七) 法律法规、证券交易所规定的其他情形。

第九条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书时,如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时,则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份做出此行为。

第十条 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辞任时,公司应当及时向证券交易所报告,说明原因并公告;公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况,向证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间,董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并向证券交易所报告,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的,董事长应当代行董事会秘书职责,并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第八条执行。

第三章 董事会秘书的职权范围

第十三条 董事会秘书的职权范围为:组织筹备董事会会议和股东会,准备会议文

件，安排有关会务，负责会议记录，保障记录的准确性，保管会议文件和记录资料等，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中出现的重要问题，应及时向董事会报告并提出建议。

第十四条 为强化董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书有责任为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保股东会、董事会在对重大事项做出决策时严格按照规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议；受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

第十五条 负责保存和管理包括但不限于公司的股东名册、董事名册、股东的持股数量和董事持股情况及股东会、董事会会议的记录文件等资料，制订保密措施，负责保管董事会印章。

第十六条 负责组织、协调对外联络、公司推介，协调来访接待，处理与公司股东等投资者的关系，保持、协调与投资者、中介机构、有关主管机关及新闻媒体的关系。

第十七条 帮助董事、高级管理人员了解、熟悉国家现行的法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》和本细则对其所设定的责任。

第十八条 协助董事会依法行使职权，在董事会做出违反法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持做出上述决议时，应当把情况记录在会议记录上，并将会议记录立即提交全体董事。

第十九条 负责履行董事会授予的其他职责，以及《上海证券交易所股票上市规则》所要求具有的其他职权。

第四章 董事会秘书的法律责任

第二十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

第二十一条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十二条 董事会秘书于任职期间出现下列情形之一时，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本细则第八条所规定的任何一种情形；
- (二) 连续三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，给公司、投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第二十三条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

- (一) 不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；
- (二) 不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (三) 违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(四) 违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意,与本公司订立合同或者进行交易;

(五) 未经股东会同意,利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会,自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务;

(六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有;

(七) 擅自披露公司秘密;

(八) 违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第二十四条 董事会秘书离任前,应当接受董事会对其的离任审查,并应将有关的档案、文件、资料以及正在办理及其他待办事项等加以必要的整理,在审计委员会的监督下进行移交。

第二十五条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议,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公开披露为止。

第五章 其他

第二十六条 董事、总裁及公司内部有关部门应支持并配合董事会秘书依法履行职责,在机构设置、工作人员配置以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书机构的工作。

第二十七条 本细则其他未尽事宜依据《公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定办理。

第二十八条 本细则如与国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的内容相抵触的，应按国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十九条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修改。

第三十条 本细则自董事会会议审议通过之日起生效，修订时亦同。

博迈科海洋工程股份有限公司董事会

2025年五月25日

