

祥鑫科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范祥鑫科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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》”）及《祥鑫科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 公司董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第二章 任职资格、选任与解聘

第四条 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。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）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；

（二）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（三）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（五）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等，期限尚未届满；

（六）法律法规、深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

除应符合前款规定的任职条件外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第六条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第七条 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《上市规则》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。

第八条 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。

证券事务代表的任职资格参照本制度第五条执行。

第九条 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。

第十条 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）出现本制度第五条所规定情形之一；

（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，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、《上市规则》、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的。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十二条 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公告，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。

第十三条 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。

第三章 职责

第十四条 董事会秘书履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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有关规定；

（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会会议，参加股东会、董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，在未公开重大信息泄露时，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、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深交所其他规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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）法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第十五条 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、配合董事会秘书工作。

第十六条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营等情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提

出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第十七条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

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。

第十九条 董事会秘书及证券事务代表应当按照法律、法规及深交所要求参加相应的培训与考核。

第四章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本制度所称“以上”，含本数；“超过”，不含本数。

第二十二条 本制度经公司董事会会议通过后生效。

第二十三条 本制度由董事会负责解释、修改。

祥鑫科技股份有限公司

2025 年 12 月 03 日