

浙江和仁科技股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一条 为提高浙江和仁科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）公司治理水平，规范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》”）和其他法律、行政法规及规范性文件的规定以及《浙江和仁科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制订《浙江和仁科技股份有限公司董事会秘书工作规则》（以下简称“本规则”）。

第二条 根据《公司章程》的规定，公司董事会设立董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规、规范性文件及《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。

第五条 董事会秘书应当由担任公司董事、总经理、副总经理或财务负责人其中至少一项职务的人士担任。

第六条 董事会秘书由公司董事、总经理、副总经理、财务负责人兼任的，如某一行为应由董事、总经理、副总经理、财务负责人及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满3年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或3次以上通报批评的；
- （四）本公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书；
- （五）被中国证监会采取证券市场禁入措施尚在禁入期的；
- （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的；

(七) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书应履行的各项职责的；

(八) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员的；

(九) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 董事会秘书的主要职责是：

(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、保荐人、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、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，促使公司董事会全体成员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所所有问询；

(六) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等，负责保管董事会印章；

(七) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(八) 督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

(九) 公司章程以及法律、行政法规及其他规范性文件规定的其他职责。

第九条 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。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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。

第十二条 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，公司应当及时向深圳证券交易所（以下简称“深交所”）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，向深交所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本规则第七条所规定情形之一；

（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疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、法规、规范性文件、本规则和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十四条 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，应当接受董事会的离任审查，在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。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3个月之后，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。。

第十六条 本规则由公司董事会负责解释。

第十七条 本规则未尽事宜、或与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第十八条 本规则在公司董事会审议通过后生效。

浙江和仁科技股份有限公司

2025年12月10日