

# 浙江海亮股份有限公司董事会秘书工作细则

## (H股发行上市后适用)

### 第一章 总则

第一条 为促进公司的规范运作，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，做好公司信息披露工作，根据《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律法规和规定，制定本细则。

第二条 监管机构对董事会秘书的考核、奖惩以及本工作细则是董事会考评董事会秘书工作和对其进行奖惩的重要依据之一。

第三条 本公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书的任职资格包括但不限于以下方面：

（一）具有能够从事董事会秘书职业的学历或职称，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）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；

（三）公司董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书；

（四）属于《公司法》第 178 条规定情形之一的人士不得担任和兼任董事会秘书；

（五）最近三十六个月未受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的行政处罚；

（六）最近三十六个月未受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（七）不存在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，期限尚未届满的情形；

（八）不存在被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满的情形。

### **第三章 董事会秘书的任免**

第五条 董事会秘书必须经过深交所组织的专业培训和资格考试并取得合格证书，由董事会聘任，报深交所备案并公告。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会议决议通过后聘任或解聘。

第七条 公司董事会聘任董事会秘书应当向深交所提交以下文件：

（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）董事会秘书的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第八条 公司应当在股票上市三个月内或原任董事会秘书离任后三个月内正式聘任董事会秘书。

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。

公司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。

### **第四章 董事会秘书职责范围**

第九条 董事会秘书对公司和董事会负责，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）组织筹备董事会议和股东会议，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》、深交所其他规定和公司章程，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。

## 第五章 其他

第十条 公司董事、高级管理人员要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置、办公条件及经费开支等方面予以必要的保证。

第十一条 公司各有关职能部门要积极配合董事会秘书履职时所涉及的工作。

第十二条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件，以及上市地监管规则和《公司章程》的规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件、上市地监管规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件、上市地监管规则以及《公司章程》的规定为准。

第十三条 本细则由董事会负责制定、修改和解释。

第十四条 本细则经公司董事会审议通过后，自公司发行的 H 股股票在香港联合交易所有限公司上市之日起生效并实施。

浙江海亮股份有限公司

董事会

二〇二六年一月七日