

# 上海华依科技集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

第一条 为规范上海华依科技集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的公司行为，明确董事会秘书的职责权限，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》（以下简称《上市规则》）、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称《规范运作指引》）、《上海华依科技集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 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、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书是公司上海证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

### 第二章 任职资格

第三条 公司董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的情形；
- （二）最近3年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁措施，期限尚未届满；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；
- （四）最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （五）公司现任监事；
- （六）交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 《公司章程》、《上市规则》及其它规定不允许担任董事会秘书的人员不得担任和兼任董事会秘书。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### 第三章 职责

第六条 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，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

（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、监事会会议和股东大会会议；

（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、监事、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、监事、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、监事、高级管理人员履行忠实、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，并立即向本所报告；

(十一) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和本所要求履行的其他职责。

第八条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书将予配合。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十条 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。公司上市后，独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时到交易所办理公告事宜。

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、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。公司上市后，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，可以直接向交易所报告。

#### 第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十三条 公司应当在首次公开发行股票上市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。

第十四条 公司上市后，公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十五条 公司上市后，公司每次聘任董事会秘书之前应当向交易所报送以下资料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《规范运作指引》规定

的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

第十六条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。公司上市后，在董事会秘书不能履行职责时，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；证券事务代表应当经过交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十七条 公司上市后，公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向交易所提交以下资料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

(三) 董事长的通讯方式，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，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十八条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第十九条 公司上市后，董事会秘书在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) 本细则第三条第二款规定的任何一种情形；

(二) 连续 3 年未参加董事会秘书后续培训；

(三) 连续 3 个月以上不能履行职责；

(四) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；

(五) 违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

第二十条 公司上市后，董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向交易所报告，说明原因并公告；董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

第二十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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行为的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事

会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第二十二条 公司上市后，如董事会秘书出现空缺，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，并报交易所备案，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之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书，同事在 6 个月内完成董事会秘书聘任工作。

第二十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。原则上董事会秘书每 2 年至少参加一次由交易所举办的董事会秘书后续培训。

第二十四条 公司上市后，在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第二十八条规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

## 第五章 考核与奖惩

第二十五条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十六条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

## 第六章 附则

第二十七条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件、交易所的相关文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件、交易所的相关文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件、交易所的相关文件以及《公司章程》的规定为准。