

华纬科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2023年12月修订)

第一章 总则

第一条 为了促进华纬科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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》”）及《华纬科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书1名，负责管理信息披露事务部门，作为公司与深圳证券交易所之间的联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司及董事会负责。

法律、法规及《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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书候选人除应符合《公司章程》规定的高级管理人员的任职条件外，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。

董事会秘书应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。公司董事会秘书的基本任职资格：

（一）具有大学本科或以上学历，3年以上从事金融、财务审计、工商管理、法律或上市公司董事会秘书等方面的工作经验；

（二）熟悉公司经营管理情况，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚履行职责；

（四）具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理行政事务的能力和语言表达能力。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）最近三十六个月受中国证监会行政处罚；

- (二) 最近三十六个月受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (三) 本公司现任监事；
- (四) 《深圳证券交易所上市规则》规定的不得担任公司高级管理人员的情形；
- (五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书可以为兼职职位，董事会秘书薪酬或津贴标准由董事会决定。

第三章 职责与权利

第六条 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相关规定；

(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大会会议，参加股东大会、董事会、监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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(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圳证券交易所的问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易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、监事和高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监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深圳证券交易所报告；

(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、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和相关人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。对于董事会秘书提出的询问，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。

第九条 公司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。

第十条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十一条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，有权直接向深圳证券交易所报告。

第十二条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十三条 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条件参照本细则第三条、第四条执行。

第十四条 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。

第十五条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者《深圳证券交易所股票上市规则》规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第四章 任免程序

第十六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十七条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书须经过证券交易所组织的专业培训并取得培训证明，由董事会聘任，报深圳证券交易所备案并公告。

第十八条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（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，包括符合本细则任职条件、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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，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报告，说明原因并公告。

第二十条 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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第二十一条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月內将其解聘：

（一）本细则第四条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疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第二十二条 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十三条 公司董事会秘书空缺期间，公司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，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并据以修订，报董事会审议通过。

第二十五条 本细则所称“以上”“以下”“以内”均含本数，“超过”“少于”“低于”不含本数。

第二十六条 本细则由公司董事会负责制定并解释。

第二十七条 本细则自董事会审议通过之日起执行。

华伟科技股份有限公司

董事会

二〇二三年十二月