

鸿合科技股份有限公司

董事会秘书工作细则



2023 年 12 月

第一章 总 则

第一条 为规范鸿合科技股份有限公司（以下简称“公司”）行为，提高公司治理水平，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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件及《鸿合科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书是公司与中国证监会之间的指定联络人，公司设立证券事务部为由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 任职资格

第三条 担任公司董事会秘书，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。

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）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （三）被中国证监会采取不得担任上市公司董事会秘书的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （四）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书，期限尚未届满；
- （五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （六）公司现任监事；
- （七）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；
- （八）法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职 责

第五条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 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，督促公司和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，参加股东大会会议、董事会会议、监事会会议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问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、部门规章、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违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件等规定和《公司章程》时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决议时，应当提醒相关人员并立即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）《公司法》、中国证监会及深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）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；

(四) 其他公司股权管理事项。

第八条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第九条 董事会秘书应提示公司董事、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、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第十条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

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、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十二条 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。

第十三条 公司董事会应当聘请适当人员，协助公司董事会秘书履行职责。

第四章 任免程序

第十四条 公司董事会秘书提名人 and 候选人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。

第十五条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起在一个月内终止对其聘任：

- (一) 本细则第四条规定的任何一种情形；
- (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) 违反法律法规、其他规范性文件或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘。公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深圳证券交易所报

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,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十七条 董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审查,将有关档案文件、正在办理或待办事项,在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议,要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止,但涉及公司违法违规的信息除外。

第十八条 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并公告,同时尽快确定董事会秘书人选。

董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的,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

第十九条 本细则有关内容如与法律、法规、规范性文件不一致的,以相关法律、法规、规范性文件的规定为准。

第二十条 本细则自董事会批准后生效,由董事会负责解释。

鸿合科技股份有限公司

二〇二三年十二月