

杭州海康威视数字技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范杭州海康威视数字技术股份有限公司（以下简称“公司”）行为，保证董事会秘书依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律、行政法规、部门规章、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、深圳证券交易所和《杭州海康威视数字技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，制订本细则。

第二章 任职要求

第二条 公司设董事会秘书 1 名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责，按照公司章程和本细则的规定履行职权。

第三条 董事会秘书为公司高级管理人员，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

公司设董事会办公室，是由董事会秘书负责管理的信息披露管理事务部门。

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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；
- （二）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （三）本公司现任监事；
- （四）中国证监会和证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书候选人除应符合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。

第五条 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。

证券事务代表也需满足本细则第四条规定的任职条件。

第六条 董事会秘书每届任期三年，连聘可以连任。

董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。有关其辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

董事会秘书对公司负有的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，其对公司商业秘密保密及不竞争承诺义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息，其他忠实义务的持续期间应当根据公平原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及其与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

董事会秘书违反忠实义务所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七条 公司应当在董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，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 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第八条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、中国证监会、证券交易所和公司章程的有关规定，对公司负有忠实、勤勉义务，具体义务由公司章程规定。

第九条 公司董事会秘书为自然人，有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，

并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章、中国证监会、证券交易所规定的其他情形。

上述期限计算至公司有权机构审议董事会秘书聘任议案的日期。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第三章 职责权限

第十条 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证券交易所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、部门规章、中国证监会和证券交易所要求的培训，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、行政法规、部门规章、中

国证监会、证券交易所和公司章程规定,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、行政法规、部门规章、中国证监会、证券交易所和公司章程要求履行的其他职责。

第四章 履职规程

第十一条 董事会秘书是公司所在地中国证监会派出机构和证券交易所之间的指定联络人。

董事会办公室为公司信息披露事务部门,由董事会秘书负责管理。

第十二条 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公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

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,可以直接向公司所在地中国证监会派出机构和证券交易所报告。

第十三条 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,包括符合本规则任职条件、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。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当及时向证券交易所报告,说明原因

并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定情形之一；

（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者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、中国证监会、证券交易所和公司章程规定，给公司、投资者造成重大损失。

第十六条 董事会秘书、证券事务代表负责与证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，依照法律、行政法规、部门规章、中国证监会、证券交易所和公司章程的有关规定执行。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过后生效。

杭州海康威视数字技术股份有限公司

2024年4月