

杭州海兴电力科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

为保证本公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作（2025年5月修订）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第2号——信息披露事务管理》和《杭州海兴电力科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等其他相关法律、法规、规章、规范性文件的规定，制定本工作细则。

第一条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书是公司与证券监管机构、上海证券交易所之间的指定联络人，为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定，承担高级管理人员的有关法律责任，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬，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。

第二章 董事会秘书任职资格

第二条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得上交所颁发的董事会秘书培训合格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近三年受到过证交所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (五) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- (五) 本公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- (六) 证交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三条 公司应当在首次公开发行的股票上市后三个月内，或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第四条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

证券事务代表应当取得上交所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第五条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向证交所提交下述资料：

- (一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；
- (三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (四) 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，公司应当及时向证交所提交变更后的资料。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司和相关当事人与证交所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定向证交所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；

（四）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责制作董事会会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事和高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向证交所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事及高级管理人员名册、控股股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（八）协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、证券交易的有关规定和《公司章程》，以及上市协议中关于其法律责任的内容，组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、证交所相关规定进行培训；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟做出的决议违反法律、行政法规、部门规章、证券交易的有关规定或者《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将其个人的意见记载于会议记录，同时向证交所报告；

（十）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、证交所相关规定和公司章程，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证交所报告；

（十一）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证交所所有问询；

（十二）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（十三）《公司法》和证交所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第八条 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。

第九条 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，可以直接向证交所报告。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证交所报告，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，向证交所提交个人陈述报告。

第十一条 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内将其解聘：

- (一) 本细则第二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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、证交所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 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，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十三条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时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的人选。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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十五条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释和修订。

第十六条 本工作细则受中国法律、法规及本公司章程的约束，本工作细则如遇国家日后颁布的法律、法规及公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第十七条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效。

杭州海兴电力科技股份有限公司

二〇二五年 十月