

杭州平治信息技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为明确杭州平治信息技术股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《杭州平治信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，并参照《深圳证券交易所股票创业板上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”），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、《创业板上市规则》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。

董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人，公司信息披露事务部门由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第三条 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，并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）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；

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

- (四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 本公司现任监事；
- (七) 法律法规、交易所规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，上市公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第五条 董事会秘书应当由上市公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，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 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、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，参加股东大会、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确认；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并公告；

(五)关注媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会及时回复交易所问询;

(六)组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和交易所相关规则的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;

(七)督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、交易所其他相关规定及公司章程,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司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交易所报告;

(八)《公司法》《证券法》、中国证监会和交易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,董事会秘书应予配合。

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 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案:

(一)公司有关信息披露事项的议案;

(二)其他应由董事会秘书提交的其他议案。

第十一条 在以通讯方式召开董事会时,参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后以传真、邮件或其他方式传达给董事会秘书。

以通讯方式召开的董事会,董事会秘书应当根据收到的董事表决结果制作董事会记录。参加表决的董事应将会议相关的签字页原件通过邮寄方式送达董事会秘书,董事会秘书应将董事寄回的签字文件作为本次董事会的档案保管。

第十二条 在公司发布召开关于选举独立董事的股东大会通知书时,在按交易所相关规定将独立董事候选人的有关材料报送交易所前,董事会秘书应当对照交易所独立董事备案办法的要求,检查报送材料内容的完备性。

第十三条 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事(监事、高级管理人员)声明及承诺书》,并按交易所规定的途径和方式提交《董事(监事、高级管理人员)声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

第十四条 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。

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。

第十五条 董事、监事和高级管理人员应当严格按照相关规定履行报告义务和信息披露义务，并保证报告和披露的信息真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。董事、监事和高级管理人员向上市公司董事会、监事会报告重大信息的，应当同时通报董事会秘书。

第十六条 董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十七条 董事长应当保证全体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。

第十八条 董事长在接到有关公司重大事项的报告后，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十九条 公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

第四章 任免程序

第二十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第二十一条 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，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。

第二十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反法律法规、《创业板上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第二十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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。

第二十四条 公司原则上应当在首次公开发行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。

董事会秘书空缺期间，董事会应当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人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十五条 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。

第五章 考核与奖惩

第二十六条 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。

第二十七条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《创业板上市规则》或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第二十八条 董事会秘书因违反法律、法规、部门规章、《创业板上市规则》或《公司章程》的规定被实施证券市场禁入或公司因此被建议更换董事会秘书时，公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

第六章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

杭州平治信息技术股份有限公司

2023年12月