

海默科技（集团）股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年四月

第一章 总 则

- 第1条 为规范海默科技（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本工作细则。
- 第2条 本工作细则根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《海默科技（集团）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他现行有关法律、法规的规定制定。
- 第3条 本细则未规定事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》相不一致时，以国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二章 董事会秘书的地位、任职资格及聘任

- 第4条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会和公司负责。
- 第5条 公司董事会秘书为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。
- 第6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上市公司董事会秘书：
- (1) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
 - (2) 最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；
 - (3) 最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
 - (4) 《公司章程》规定的不得担任公司董事的情形；

(5) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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，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公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第7条 公司应当在首次公开发行的股票上市后 3 个月内，或者原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第8条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，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）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第9条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

第三章 董事会秘书的职权范围

第10条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行如下职责：

(1) 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；

- (2) 负责组织和协调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；
- (3) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董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确认；
- (4) 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，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- (5) 关注有关公司的传闻、媒体报道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所有问询；
- (6) 组织董事和高级管理人员进行有关法律法规及深圳证券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；
- (7) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、深圳证券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地向深圳证券交易所报告；
- (8) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
- (9) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第11条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第12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13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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的义务

第14条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律义务，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第15条 董事会秘书应当积极配合独立董事履行职责。董事会秘书应当确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第五章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

第16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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第17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：

- (1) 本工作细则第6条规定的任何一种情形；
- (2) 连续3个月以上不能履行职责；
- (3) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- (4) 违反法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所其他规定和

《公司章程》，给公司或股东造成重大损失。

第18条 董事会秘书离任前,应当接受董事会的离任审查,并移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第19条 公司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,并报深圳证券交易所备案,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。

第20条 董事会秘书空缺时间超过 3 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。

第六章 其他规定

第21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。

证券事务代表同时需符合本工作细则第 6 条的规定;上市公司聘请证券事务代表需遵守本工作细则第 8 条的规定。

第22条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第23条 本工作细则经公司董事会通过后实施,本工作细则的解释权归公司董事会。

海默科技(集团)股份有限公司

二〇二五年四月二十七日