

浙江春晖智能控制股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为规范浙江春晖智能控制股份有限公司（以下简称公司）的法人治理结构，明确董事会秘书职责和权限，保证董事会秘书依法行使职权、履行职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《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》等法律、法规和规范性文件以及《浙江春晖智能控制股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

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，承担法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。

第三条 公司设立董事会办公室作为董事会秘书履行职责的日常工作机构，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第四条 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、证券等专业能力；
- （三）具有履行职责所必需的专业工作经验；
- （四）符合中国证监会规定及深圳证券交易所（以下简称深交所）的其他有关要求。

第五条 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》规定不得担任公司董事、高级管理人员的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被深交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；

(四) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书；

(七) 深交所认定不适合担任上市公司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。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、副经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员兼任。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，不得以双重身份作出。

第三章 聘任与解聘

第七条 董事会秘书候选人由董事长提名，由公司董事会聘任和解聘。

董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第八条 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及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第九条 公司董事会应当根据公司情况聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，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，向深交所提交个

人陈述报告。

第十一条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本制度第五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疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、中国证监会规定、深交所业务规则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 原任董事会秘书离职后三个月内应聘任新的董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。

公司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，直至公司聘任新的董事会秘书。

第四章 职责与权利

第十三条 董事会秘书履行如下职责：

- （一）负责公司信息披露管理事务，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会，参加股东会、董事会会议、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，及时向深交所报告并公告；
- （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深交所问询；
- （六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，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、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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等其他相关规定及《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

向深交所报告；

(八)《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

第十五条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司相关部门和人员须积极协助和配合董事会秘书履行职责。

第十六条 公司召开经理办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第五章 培训和考核

第十七条 董事会秘书及/或候选人和证券事务代表及/或候选人应按深交所的要求参加培训(包括资格培训和后续培训)，并取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

第六章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦然。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

浙江春晖智能控制股份有限公司

2025 年 10 月 28 日