

珠海高凌信息科技股份有限公司

董事会秘书工作规则

2025 年 7 月

第一章 总则

第一条 为促进珠海高凌信息科技股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，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》)、《上海证券交易所科创板股票上市规则》(以下简称《股票上市规则》)等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《珠海高凌信息科技股份有限公司公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定，特制定《珠海高凌信息科技股份有限公司董事会秘书工作规则》(以下简称“本规则”。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本规则。

第二章 董事会秘书的选任

第四条 担任公司董事会秘书，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、法律等专业知识；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验；
- (四) 取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交相关资料。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- (二) 最近3年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (四) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

(五) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 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。

第八条 公司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) 本规则第六条规定的任何一种情形；
- (二) 连续 3 年未参加董事会秘书后续培训；
- (三) 连续 3 个月以上不能履行职责；
- (四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- (五) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 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，并报上海证券交易所备案。

第十条 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，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第十一条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责公司内幕知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

董事会秘书应当严格遵守公平信息披露原则，确保信息披露真实、准确、完

整，不得以任何方式泄露公司未公开重大信息，不得进行内幕交易、操纵市场或者其他欺诈活动。

第十二条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

第十三条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十四条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (四) 其他公司股权管理事项。

公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十五条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十六条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

第十七条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书工作制度

第十八条 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公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

董事会秘书在履行职责过程中不应受到不当妨碍和严重阻挠。

第十九条 公司召开总经理办公会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。

第二十条 公司董事会秘书应当签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，严格履行保密义务，直至信息对外披露为止。董事会秘书不得以任何方式泄露公司未公开重大信息，不得进行内幕交易、操纵市场或者其他欺诈活动。涉及公司违法违规信息，董事会秘书有义务立即报告，而不视为违反保密义务。

第二十一条 公司董事会应当聘请证券事务代表，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。

证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书，并应当遵守本规则。

第五章 附则

第二十二条 本规则未尽事宜，依照国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十三条 若本规则与国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定为准。

第二十四条 除上下文另有所指外，本规则所称“以上”包括本数。

第二十五条 本规则由董事会负责解释和修改。

第二十六条 本规则由董事会审议通过后生效并执行，修订时亦同。

珠海高凌信息科技股份有限公司

2025年7月4日