

凯瑞德控股股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2021年5月修订)

第一条 为规范凯瑞德控股股份有限公司（以下简称“公司”）运作，明确董事会秘书职责，规范董事会秘书行为，保护投资者利益，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《凯瑞德控股股份有限公司章程》等规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，由董事会聘任，对董事会负责。

第三条 董事会秘书每届任期三年，可连续聘任。公司董事或者其它高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第五条 董事会秘书全面负责公司信息披露工作。董事会秘书必须按照有关法律法规的要求认真贯彻落实公司信息披露工作，保证公司有关信息及时、合法、真实和完整地进行信息披露。

第六条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。公司章程规定不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书

第七条 董事会秘书的任职资格为：

(一) 应当由具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任；

(二) 必须通过专业培训或资格考核；

(三) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(一) 有《公司法》规定的不得担任公司的董事、监事或高级管理人员的任何一种情形的；

- (二) 自受到中国证券监督管理委员会最近一次行政处罚未满三年的；
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 公司董事可以兼任董事会秘书，但是监事不得兼任；
- (五) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；
- (六) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书对上市公司及董事会负责，其主要职责为：

- (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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 组织筹备董事会和股东大会会议，参加股东大会、董事会、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；
- (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圳证券交易所所有问询；
- (六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及相关规定的培训，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法律、法规、规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、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；
- (八) 公司董事会授权的其他事务；
- (九) 《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。

第九条 董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其处理日常事务。

第十条 上市公司应当为董事会秘书履行职责提供便利的条件，董事、监事、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、配合董事会秘书在信

息披露方面的工作。董事会秘书履行职责有权了解公司与信息披露有关的情况，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。依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十一条 应有关部门及股东要求，须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第十二条 公司所有文件原则上应统一存档，如因工作需要确须由个人临时使用的文件（原件或复印件），使用人应妥当、安全地存放和使用。使用完毕后，应及时交还统一保存。

第十三条 公司设立相应的信息披露部门，由董事会秘书负责组织开展相关工作。

第十四条 公司的有关人员在制作公司资料时，应严守秘密，不得向无关人员泄露工作情况及有关数据。

第十五条 公司所有员工应严格按照各自的岗位职责恪尽职守，高质高效完成工作任务，在职责范围内相互配合。

第十六条 负责信息披露的部门应保证对外联系通畅。

第十七条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十八条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时说明原因并公告。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。

第十九条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

（一）出现本细则第七条所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件等其他相关规定者公司章程，给投资者造成重大损失。

第二十条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第二十一条 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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第二十二条 本细则与《公司章程》或有关法律法规的规定相抵触的，以后者规定为准。

第二十三条 本细则由董事会负责解释、修改。

第二十四条 本细则自颁布之日起实施。

凯瑞德控股股份有限公司董事会

2021年5月10日