

深圳市英可瑞科技股份有限公司  
董事会秘书工作制度

二〇二一年八月

## 第一章 总则

**第一条** 为了促进深圳市英可瑞科技股份有限公司（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，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等相关法律、法规、规范性文件和《深圳市英可瑞科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制定本工作制度。

## 第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，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，并获取相应报酬。

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。

**第三条** 董事会秘书的任职资格：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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （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）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；
- （六）本公司现任监事；
- （七）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第四条** 董事会秘书的主要职责：

- （一）负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络。

(二) 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；负责组织和协调公司信息披露事务，汇集应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况；负责信息披露相关文件、资料的档案管理，为信息披露相关文件、资料设立专门的文字档案和电子档案。

(三) 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；

(四) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件。

(五) 参加董事会会议，制作会议记录并签字。

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告深圳证券交易所和中国证监会。

(七) 了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

(八) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等。

(九) 协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露等相关法律、法规、规范性文件；组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

(十) 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反相关法律、法规、规范性文件和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上。

(十一) 公司应明确规定，当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门(包括公司控股子公司)及人员应予以积极配合和协助，

及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

(十二) 公司前十名股东或占公司5%以上股东在买卖本公司股票前将买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查上市公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能存在不当情形，董事会秘书应当及时书面通知拟进行买卖的董事、监事和高级管理人员，并提示相关风险。

(十三) 公司法等相关法律、法规、规范性文件所要求履行的其他职责。

**第五条** 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### 第三章 董事会秘书的聘任

**第六条** 公司董事、经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

**第七条** 公司董事会聘任董事会秘书之前应当披露以下文件：

(一) 董事会推荐说明，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

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。

**第八条** 公司董事会正式聘任董事会秘书，应当作出下文件：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

**第九条** 公司董事会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。

证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格证书。

**第十条** 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。

**第十一条** 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，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。

**第十二条** 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可另外委任一名证券事务代表，在董事会秘书不能履行其职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具备董事会秘书的任职资格，参加过中国证监会及其他机构组织的董事会秘书任职资格培训并考核合格。

#### 第四章 董事会秘书的工作程序

**第十三条** 会议筹备、组织：

(一) 关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照公司章程及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

(二) 关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

(三) 需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

(四) 董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

**第十四条** 信息及重大事项的发布：

(一) 根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

(二) 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

(三) 对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

**第十五条** 政府相关部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

## 第五章 董事会秘书的办事机构

**第十六条** 董事会秘书负责管理公司董事会办公室。

**第十七条** 公司董事会办公室具体负责完成董事会秘书交办的工作。

## 第六章 董事会秘书的法律责任

**第十八条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

**第十九条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- (一) 出现本规则第三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) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所股票上市规则、证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

**第二十条** 被解聘或辞职离任的董事会秘书离任前应接受公司董事会和监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

## 第七章 附则

**第二十一条** 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和公司章程执行。

**第二十二条** 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效。

**第二十三条** 本工作制度解释权属于公司董事会。

深圳市英可瑞科技股份有限公司

2021年8月23日