

成都趣睡科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范成都趣睡科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书履行工作职责，提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律、行政法规、规章、规范性文件以及《成都趣睡科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，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，对公司和董事会负责，董事会秘书应当忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第四条 董事会秘书，由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。

第五条 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。

第六条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下条件：

- (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) 取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书；
- (五) 《公司章程》中规定的应该具备的条件。

第七条 公司董事会秘书为自然人，有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月曾受中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三十六个月曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 公司现任监事；
- (七) 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 拟聘任董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- (一) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- (二) 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；
- (三) 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；
- (四) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被

人民法院纳入失信被执行人名单

第九条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向证券交易所备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本工作细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书后，应当及时公告并向证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，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箱等；

（三）公司法定代表人的通讯方式，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箱地址等。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本工作细则第七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，给投资者或公司造成重大损失；

(四) 违反法律法规或其他规范性文件，给投资者或公司造成重大损失。

第十三条 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以及离任后，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不属于前述应当予以保密的范围。

第十四条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，上市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，并报证券交易所备案。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 董事会秘书的履职

第十六条 公司董事会秘书履行下列职责：

(一) 负责公司信息对外发布，协助公司信息披露义务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

(二) 负责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、投资者、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大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、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，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并披露；

(五) 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；

(六) 协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：组织筹备并列席公司

董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议，推动公司建立健全内部控制制度，推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项，推动公司建立健全激励约束机制，推动公司承担社会责任；

（七）负责公司股权管理事务，包括：保管公司股东持股资料，办理公司限售股相关事项，并督促公司董事、监事、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，其他公司股权管理事项；

（八）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；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、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；

（十）提示公司董事、监事、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，并立即向证券交易所报告；

（十一）负责上市公司内幕知情人登记报备工作；

（十二）《公司法》、《证券法》、相关上市规则等法律、行政法规、规章、规范性文件以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十八条 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。

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 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

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证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四章 董事会秘书的培训

第二十二条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十三条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第二十四条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按照相关法律、行政法规、规章、规范性文件、证券交易所有关规则和《公司章程》的规定执行。本工作细则生效后颁布、修改的法律、行政法规、规章、规范性文件、证券交易所有关规则和《公司章程》与本工作细则相冲突的，均以法律、行政法规、规章、规范性文件、证券交易所有关规则和《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责解释与修订。

第二十七条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施。

成都趣睡科技股份有限公司

2022 年 8 月 29 日