

杰创智能科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范杰创智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，确保董事会秘书忠实履行职责、勤勉高效的工作，促进公司的规范运作，特制定本制度。

第二条 本制度依照《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》”）等法律，同时参照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《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》（以下简称“《创业板上市公司规范运作》”）及《杰创智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他现行有关法律、法规的规定制定。

第二章 设置及任职资格

第三条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责。公司董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员作为公司与证券监督管理机构、深圳证券交易所等部门的指定联络人。

第四条 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公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定的不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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36个月内曾受到过中国证监会的行政处罚；
- （五）最近36个月内曾受到证券交易所公开谴责或3次以上通报批评的；

(六) 本公司现任监事；

(七) 公司聘任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；

(八) 证券交易所认定不适合担任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。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、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。

拟聘任的董事会秘书除应符合本节规定的高级管理人员的任职要求外，公司应说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 职责范围

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(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、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，参加股东大会、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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注公共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问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范

性文件、《上市规则》《创业板上市公司规范运作》、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本所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（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。

第七条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料和信息。

第八条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向相关监管部门报告。

第四章 聘任与解聘

第九条 公司应当在首次公开发行股票并上市后3个月内或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十条 公司在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组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、

传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十三条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

第十四条 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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十五条 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1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四条第二款所规定情形之一；

（二）连续3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、《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。

（五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十六条 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。

董事会秘书辞职时，应提前1个月通知公司董事会并说明原因。

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

第十七条 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3个月的，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。

第五章 附则

第十八条 本制度未尽事宜或本制度与有关法律、法规、部门规章、规范性

文件及《公司章程》的规定相抵触时，按照中国的有关法律、法规、中国证监会和深圳证券交易所的相关规定及《公司章程》执行，并根据国家有关部门或机构日后颁布的法律、行政法规及规章及时修订。

第十九条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第二十条 本制度经董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

杰创智能科技股份有限公司

二〇二二年十一月二十一日