

元道通信股份有限公司

董事会秘书工作规则

二零二三年十一月

元道通信股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总 则

第一条 为规范元道通信股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，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》等有关规定及《元道通信股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本规则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员。董事会秘书对董事会和公司负责，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，并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书是公司深圳证券交易所之间的指定联络人。

第四条 董事会秘书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。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 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，并取得深圳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：

- （1）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （2）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限未届满的；
- （3）被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届

满；

- (4) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- (5) 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；
- (6) 公司现任监事；
- (7) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职权范围

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行如下职责：

(1) 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；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 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问询；

(6) 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；

(7) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定、《公司章程》及本规则，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向深圳证券交易所报告；

(8) 《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 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的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第四章 董事会秘书的聘任、解聘、离任、空缺

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书应保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第九条 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。

第十条 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，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件；董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。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。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。

第十二条 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：

- （1）本规则第五条规定的任何一种情形；
- （2）连续三个月以上不能履行职责；
- （3）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- （4）违反法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定、《公司章程》或者本规则，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十四条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选，空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十五条 董事会秘书任期届满，公司将根据本规则第八条和《公司章程》中规定的高级管理人员聘任程序，重新聘任董事会秘书。

第五章 培训

第十六条 董事会秘书及证券事务代表应当在受聘前通过深圳证券交易所认可的董事会秘书资格考试，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第十七条 董事会秘书每年应当至少参加一次、证券事务代表每两年应当至少参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第六章 其他规定

第十八条 本工作规则所称“以上”、“内”包含本数；“超过”不含本数。

第十九条 本工作规则自董事会审议通过起施行。

第二十条 本工作规则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作规则如与现在或日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十一条 本工作规则由公司董事会负责解释。

元道通信股份有限公司董事会

2023年11月