

深圳市誉辰智能装备股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一条 为保证深圳市誉辰智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书的职责和权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳市誉辰智能装备股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，并参照《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司治理准则》《上海证券交易所科创板股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律法规的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，协助董事长处理公司董事会日常事务，负责公司信息披露、投资者关系管理、董事会及其专门委员会会议、监事会和股东大会的筹备、文件保管以及公司股权管理。

第三条 董事会秘书为公司高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责，对公司和董事会负责，承担法律、行政法规和《公司章程》对公司高级管理人员要求的义务，享有相应的工作职权，并获得相应的报酬。

第四条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识及履行职责所必需的工作经验。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

（二）最近三年曾受中国证监会的行政处罚，或者被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）曾被证券交易所公开认定不适合担任公司董事会秘书；

（四）最近三年内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）本公司现任监事；

（六）相关法律法规规定或上海证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司监事及公司聘请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。董事会秘书可以兼职，但法律、行政法规、规范性文件规定不得兼任的职务除外。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司应当设证券事务代表，协助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公司信息披露等事务所负有的责任。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。

第七条 董事会秘书空缺期间，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。

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。

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一） 办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二） 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三） 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；

（四） 组织筹备并列席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；

（五） 协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六） 负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（七） 负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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等；

（八） 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施

再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、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、规范性文件或公司章程，作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）《公司法》《证券法》以及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责以及《公司章程》等公司其他内部制度要求履行的其他职责。

第九条 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。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。董事会秘书有权了解公司的财务和经营情况，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

第十条 公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故解除其职务。董事会秘书被解聘或辞职时，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。

第十一条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应在该事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第四条规定的不得担任董事会秘书的任一情形；

（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者疏漏，后果严重的；

（四）违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

第十二条 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。

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。

第十三条 本制度所称“以上”“内”，含本数；“过”“超过”“低于”“多

于”，不含本数。

第十四条 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订，自董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

第十五条 本制度未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》及其他基本内部控制制度的规定执行；本制度如与国家日后颁布的相关法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订。

深圳市誉辰智能装备股份有限公司

2023年11月