

深圳市联得自动化装备股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2023年12月8日经公司第四届董事会第二十八次会议修订)

第一章 总 则

第一条 为了促进公司的规范运作，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》等法律、法规、规范性文件和《深圳市联得自动化装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二条 公司董事、监事、总经理、董事会秘书和其他高级管理人员、公司各有关部门及相关人员均应当遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的职位设置

第三条 公司设董事会秘书一名。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。

第四条 董事会秘书负责管理公司董事会办公室，公司董事会办公室具体负责完成董事会秘书交办的工作。

公司设立的证券事务部为公司信息披露部门，由董事会秘书负责管理。

第三章 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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务总监或公司章程规定的其他高级管理人员担任。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

- (三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (四) 被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；
- (五) 公司现任监事；
- (六) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员；
- (七) 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；
- (八) 不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四章 董事会秘书的聘任和解聘

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。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，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

第九条 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。

证券事务代表应当参加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。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表，应当作出董事会决议。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所说明原因并公告。

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

- (一) 出现本制度第七条所列情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和深圳证券交易所其他相关规定、《公司章程》或本制度，给公司或股东造成重大损失的。

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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及待办事项。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。

第十四条 如董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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。

第五章 董事会秘书的职责和义务

第十五条 董事会秘书主要履行以下职责：

(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，及时向本所报告并公告；

(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本所所有问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及本所其

他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、本规则、本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）负责公司内幕信息知情人的登记入档事宜，保证内幕信息知情人档案真实、准确和完整；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和本所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书作为上市公司高级管理人员，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。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，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。

第十七条 公司积极建立健全投资者关系管理工作制度，通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流。公司董事会秘书具体负责公司投资者关系管理工作。

第六章 董事会秘书的工作程序

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第七章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜依照法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的规定以及《公司章程》的规定执行。有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所有关规定对本制度事项另有规定的，从其规定。

第二十二条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十三条 本工作制度解释权属于公司董事会。

深圳市联得自动化装备股份有限公司

二〇二三年十二月