

大连豪森智能制造股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进大连豪森智能制造股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，加强对董事会秘书工作的管理和监督，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《大连豪森智能制造股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，参照《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《科创板上市规则》”）、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，董事会秘书作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司设证券事务部，作为董事会秘书履行职责的日常工作机构，由董事会秘书直接领导。

第三条 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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》及本制度的有关规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- (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) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。
- (五) 法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 公司现任监事；
- (二) 《公司法》第一百四十六条规定情形之一的人员；
- (三) 最近三年受到过中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的行政处罚；
- (四) 最近三年受到过交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (六) 上海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 主要职责

第七条 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，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

(十一) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加上海证券交易所组织的相关培训。

第四章 聘任与解聘

第一节 聘任

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，报上海证券交易所备案并公告。

第十条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- (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；

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，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，可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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第十条执行。

第十二条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证

券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本制度规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第二节 离职或解聘

第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）本制度第六条规定的任何一种情形；

（二）连续3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。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受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 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

第十六条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责并披露，并报上海证券交易所备案。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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职

责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向上海证券交易所和中国证监会派出机构报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第五章 附 则

第十八条 本制度如与国家法律法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，以国家法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

大连豪森智能制造股份有限公司