

中际旭创股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》以及《公司章程》的有关规定，制定公司董事会秘书工作制度。

第二条 董事会设董事会秘书一名，为公司与深圳证券交易所的指定联络人。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高管人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第三条 公司设立证券部，负责信息披露事务；证券部为董事会秘书分管的工作部门。公司应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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的财务和经营情况，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。

第二章 任职资格

第五条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验，并具有良好的处理公共事务的能力；

（二）具备财务、法律、金融、企业管理等方面的知识；

(三) 具有良好的个人品质和职业道德, 严格遵守法律、法规、规章, 能够忠诚地履行职责;

(四) 取得中国证监会、证券交易所认可的董事会秘书资格证书;

(五) 为公司董事、副总裁、财务负责人或者法律法规、公司章程规定的其他高级管理人员。

第七条 具有下列情形之一的, 不得担任公司的董事会秘书:

(一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形;

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司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上市公司高级管理人员, 期限尚未届满;

(四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

(五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评;

(六) 本公司现任监事;

(七) 法律法规、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的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。

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职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。

第八条 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, 并报深圳证券交易所备案。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,或董事会秘书空缺时间超过三个月的,由公司董事长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。

第三章 履职

第九条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定,承担与公司高级管理人员相应的法律责任,对公司负有忠实和勤勉义务。

第十条 董事会秘书的主要工作职责:

(一)负责公司信息披露事务,协调公司信息披露工作,组织制定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、中介机构、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会议,参加股东大会会议、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)关注媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所所有问询;

(六)组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及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》、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、董事、监事和高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时,应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告;

(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。

第十一条 公司召开总裁办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应当及时告知董事会秘书参加或列席，并提供会议资料。

第十二条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己或他人谋取利益。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

公司应将董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址、邮政编码及专用电子邮件信箱地址向深圳证券交易所备案。董事会秘书应当保证与深圳证券交易所保持随时联系。

第十四条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会有权终止对其聘任：

(一) 出现本工作制度第七条规定的情形；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(三) 未能履行有关职责和义务或履行职责时出现重大错误或者疏漏，对公司或股东造成重大损失；

(四) 在执行职务时违反法律、法规、公司章程及其他有关规定，给公司或者股东造成重大损失或恶劣影响；

(五) 泄露公司机密，造成严重后果或恶劣影响；

(六) 公司董事会认定的其他情形。

第十五条 董事会秘书辞职后未完成本制度规定的报告和公告义务的,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。

董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查,并在公司监事会的监督下,将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题,完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任后必须履行持续保密的义务。

第五章 其他

第十六条 公司董事、总裁及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责,在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保障。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第十七条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故解聘。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。

第十八条 本制度的解释权属于公司董事会。

第十九条 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规或公司章程的规定相冲突的,按照届时有效的法律、法规、规范性文件及公司章程的规定执行。

第二十条 本制度经董事会审议通过后生效,修订亦同。

中际旭创股份有限公司董事会

2024年01月17日