

广东辰奕智能科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证广东辰奕智能科技股份有限公司（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》）《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》《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》（以下简称《规范运作》）等相关法律法规及《公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司高级管理人员，是公司与证券监管机构及交易所的指定联络人，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守法律、行政法规和《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，承担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，不得滥用职权为自己和他人谋取利益。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第四条 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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定不适合担任，期限未届满的；

- (四) 最近36个月内受到中国证监会的行政处罚；
- (五) 最近36个月内受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- (六) 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。

第三章 任免程序

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

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。

公司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负有的责任。

第六条 公司解聘董事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，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或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第七条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应在该事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- (一) 出现本细则第四条规定的任一情形；

(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，给公司或者股东造成重大损失；

(四) 违反国家法律、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》等证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第八条 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。

第九条 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。

第四章 董事会秘书的职责

第十条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(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，督促董事会及时回复证券交易所

问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和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法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所制定的相关规定及《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证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责；

（九）《公司章程》等公司其他内部制度要求履行的其他职责。

第十一条 公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

第十二条 公司董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通。董事会及相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况。

第十三条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

董事长在接到有关公司重大事项的报告后，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。

公司决定对特定信息作暂缓、豁免披露处理的，应当由董事会秘书负责登记，并经公司董事长签字确认后，妥善归档保管。

第十四条 公司应当建立投资者关系管理机制，指定董事会秘书担任投资者

关系管理负责人。

第十五条 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，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。

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，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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

第十六条 董事会秘书应当按中国证监会的要求，参加中国证监会、深圳证券交易所及其授权机构所组织的培训。

第五章 法律责任

第十七条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十八条 本细则未尽事项，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；本细则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。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释和修订，自公司董事会审议通过后生效。

广东辰奕智能科技股份有限公司

二零二四年一月