

吉艾科技集团股份公司
董事会秘书工作制度

第三届董事会第五十四次会议审议通过
二零一九年十二月

吉艾科技集团股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为明确吉艾科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）及《吉艾科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他相关法律、法规、规章和规范性文件的有关规定，特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，为公司的高级管理人员，对董事会负责。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书须具有相应的专业知识和经验，由董事会委任。董事会秘书须具备深圳证券交易所规定的专业资格。

董事会秘书应当由上市公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。公司董事或者高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四条 董事会秘书任职者应具备以上条件：

（一）具有大学（含专科）以上毕业文凭，从事金融、工商管理、股权事务等工作 3 年以上；

（二）有一定的财务、税务、法律、金融等方面知识，熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的专业知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，能够忠诚地履行职责。

第五条 有以下情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）具有《公司法》和《公司章程》中规定不得担任公司董事的规定情形之一的自然人；

（二）最近 3 年受到过证券监管部门的行政处罚或证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（三）公司现任监事；

（四）公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员；

（五）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

第六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第七条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司和证券监管部门、证券交易所、各中介机构、投资者、证券服务机构、媒体及其他相关机构之间的沟通和联络；

（二）负责具体的协调和组织信息披露事宜，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（三）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（四）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，制作会议记录并签字确认；

（五）负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册，控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股份的资料，股东大会、董事会会议文件和会议记录以及其他与信息披露相关的文件、资料等；

（六）协助董事、监事和其他高级管理人员了解其各自在信息披露中的权利义务，以及上市协议中关于其法律责任的内容，组织前述人员进行证券法律法规、《上市规则》及证券交易所其他相关规定的培训；

（七）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、

规章、规范性文件或者《公司章程》时，应提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向证券交易所报告；

（八）其他依法或依证券交易所的要求而应由董事会秘书履行的职责。

第八条 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。

第四章 任免程序

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司在聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前，向深圳证券交易所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）；

（四）证券交易所要求提供的其他文件。

证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，按照法定程序聘任董事会秘书。

公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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除外。

第十条 公司应当在董事会聘任董事会秘书后及时公告，并向证券交易所提交以下文件：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）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、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十一条 上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。董事会秘书出现以下情形之一的或证券交易所建议终止聘任的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现《上市规则》第 3.2.4 条所规定的情形之一的；

（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疏漏，给公司或股东造成重大损失；

（四）违反法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、证券交易所其他相关规定或《公司章程》，给公司或股东造成重大损失；

（五）证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 董事会秘书每届任期为 3 年，可连选连任。董事会秘书任期中公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，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。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十四条 公司董事会除聘任董事会秘书外，还须聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。证券事务代表须取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证。

第十五条 公司董事会秘书出现空缺，董事会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。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至

公司聘任新的董事会秘书。

第五章 附则

第十六条 本工作制度由董事会负责解释。

第十七条 本工作制度自公司董事会审议批准之日起生效，其中涉及公司上市后方能执行的有关条款，待公司公开发行的股份于深圳证券交易所挂牌上市之日起生效。