

汉宇集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

为完善公司法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等法律、法规、规范性文件和公司章程的规定，制订本制度。

第一条 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员。

董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满为止，可以连聘连任。

第二条 董事会秘书应当由公司董事、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。

董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第三条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的情形之一；
- （二）被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）公司现任监事；
- （四）最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （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）法律、行政法规、规范性文件和公司章程规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。

第四条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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。

第五条 公司聘任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董事会秘书。

第六条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第七条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前将该候选人的有关材料报送交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

第八条 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。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第九条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向本所提交变更后的资料。

第十条 董事会秘书应认真履行下列职责：

（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

向交易所报告并公告；

（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、上市规则及交易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、上市规则、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交易所报告；

（八）办理董事会交办的各项工作和董事会日常事务；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第十一条 董事会秘书应遵守公司章程，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。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加公司有关会议，并要求公司有关部门和人员提供协助。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，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，向交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

（一）出现本制度第三条所规定的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、交易所其他规定或者公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

第十五条 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。

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、正在办理或者待办事项。

第十六条 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。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十八条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十九条 本制度由董事会负责解释，修改时需经董事会审议通过。

第二十条 本制度自董事会审议通过之日起实施。

汉宇集团股份有限公司

2021年4月