

佳禾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 为了促进公司规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《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》和《佳禾智能科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 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。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬，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。

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）采取不得担任上市公司董事、监事、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公司董事、监事和高级管理人员，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过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）公司现任监事；
- （七）深圳证券交易所认定的其他不适合担任公司董事会秘书的情形。

第七条 公司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。

第八条 董事会秘书离任时，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。

第二章 职责

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所的问询。

第十四条 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、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。

第十五条 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、本规则及《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深圳证券交易所报告。

第十六条 《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第三章 工作制度

第十七条 董事会秘书负责组织开展公司的信息披露相关工作，公司董事、监事、其他高级管理人员及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

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。

第十八条 公司信息披露应做到真实准确，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

第十九条 公司信息披露应做到披露信息的完整性，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第二十条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第二十一条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第二十二条 董事会秘书应对提交董事会、股东大会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十三条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

第二十四条 董事会秘书应该在适当的时候参加深交所组织的董事会秘书培训。

第四章 董事会秘书的任免

第二十五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第二十六条 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。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。

第二十七条 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在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）本细则第六条规定的任何一种情形；
- （二）连续三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、规章及其他规定和《公司章程》，给公司或股东造

成重大损失。

第二十八条 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的信息除外。

第二十九条 董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。

第三十条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会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的职责，同时尽快确定董事会秘书的人选。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，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

第三十一条 本细则未尽事宜或与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第三十三条 本细则由董事会负责解释。

佳禾智能科技股份有限公司

2022年7月