

通达创智（厦门）股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为明确通达创智（厦门）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书工作职责权限与工作程序，规范董事会秘书行为，充分发挥董事会秘书岗位作用，保护投资者利益，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》”）《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律法规及《通达创智（厦门）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合本公司实际情况，特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书 1 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，忠实、勤勉地履行职责。法律、法规及《公司章程》对高级管理人员的其他有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司设证券部作为信息披露事务部门，由董事会秘书直接管理。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；
- （二）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）被中国证监会采取不得担任公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （六）被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（七）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的任免程序

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。董事会秘书任期3年，可以连聘连任。

第六条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合上市规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第七条 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。

董事会秘书可以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。

第八条 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一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现法律、法规规定不得担任公司董事会秘书情形之一；

（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，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司、投

资者造成重大损失。

第九条 公司应当在首次公开发行股票并上市后 3 个月内或者原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第十条 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。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或者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，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。

公司董事会秘书空缺期间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的职责权限

第十二条 董事会秘书应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并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。

第十三条 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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会、监事会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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻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问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、上市规则及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、上市规则、深圳证券交易所其他规定和公司章程，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）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及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。

第十五条 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责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。

第五章 法律责任

第十六条 董事会秘书违反法律、行政法规、部门规章或公司章程，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任，公司董事会应当采取措施追究其法律责任。

第六章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件及公司章程的规定执行。

第十八条 若国家有关法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程与董事会秘书工作制度相抵触的，适用新的相关规定，并及时修改本

制度。

第十九条 本制度的修改及解释权属于公司董事会。

第二十条 本制度由董事会拟定，经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

通达创智（厦门）股份有限公司

2024年8月