

江苏传智播客教育科技有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为进一步促进江苏传智播客教育科技有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,明确董事会秘书的职责权限,根据相关法律、法规及规范性文件与《公司章程》的规定,制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名,作为公司与证券交易所之间的指定联络人。

第三条 公司设董事会办公室,作为董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

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)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;
- (二)最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (三)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书有下列情形之一的,公司自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

- (一)出现第四条所规定情形之一;
- (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者疏漏,给投资者造成重大损失;

(四)违反法律、法规、其他规范性文件或者《公司章程》,给公司、投资者造成重大损失。

第六条 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证券交易所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及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、高级管理人员遵守法律法规、本规则、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、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、证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

第八条 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。

第九条 本细则经公司董事会审议通过后生效。

第十条 本细则由公司董事会负责解释与修订。

第十一条 本细则未尽事宜或本细则与相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的相关规定不一致的，按照相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》执行。