

协创数据技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

二〇二五年六月

目 录

第一章	总则.....	1
第二章	董事会秘书的任职资格.....	1
第三章	董事会秘书的职责.....	2
第四章	董事会秘书的任免及工作细则.....	3
第五章	董事会秘书的责任.....	5
第六章	附则.....	6

协创数据技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进协创数据技术股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《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》（以下简称“《规范运作指引》”）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《协创数据技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 公司董事会在聘请董事会秘书的同时，设立由董事会秘书领导的证券事务管理部门，委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

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。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书应具有下列任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理及股权事务等工作3年以上；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；具有良好的个

人品质、职业道德和诚信记录，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）董事会秘书应由公司的董事、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。

（四）取得证券交易所颁发的《董事会秘书资格证书》。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任公司董事、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证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（六）证券交易所认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。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订并执行公司信息披露事务管理制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，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会，参加股东会、董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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（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深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事、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；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《规范运作指引》和深圳证券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深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《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。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期3年，连聘可以连任。公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第九条 公司原则上应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

公司董事会聘任董事会秘书及证券事务代表应当符合证券交易所的相关规定。

第十条 公司上市后应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料（聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件、董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书、通讯方式等）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。董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料并公告。

第十一条 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。

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、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

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，有权直接向深交所报告。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本制度第六条所规定情形之一的；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责的；
- （三） 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资造成重大损失；

（四）违反法律法规、《上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当尽快指定一名董事或者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。

第十六条 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并承担相应责任，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十七条 董事会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。

第五章 董事会秘书的责任

第十八条 董事会秘书因工作失职、渎职导致上市公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

第十九条 董事会秘书任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

- （一） 公司信息披露不规范；
- （二） 公司治理运作不规范；
- （三） 公司投资者关系管理等工作不到位；

（四） 配合证券监管部门工作不到位；

（五） 发生违规失信行为。

第六章 附则

第二十条 在本制度中，除非上下文另有说明，“以上”、“以下”、“以内”均包括本数，“超过”不含本数。

第二十一条 本制度未尽事项，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本制度与《公司章程》的规定有抵触时，以《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本制度由董事会负责解释和修改。

第二十四条 本制度经董事会审议通过之日起实施。

协创数据技术股份有限公司

二〇二五年六月