

证券代码：870726

证券简称：鸿智科技

公告编号：2025-065

广东鸿智智能科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

广东鸿智智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 17 日召开第三届董事会第二十三次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度（无需股东会审议）的议案》之子议案 3.05：修订《董事会秘书工作制度》。议案表决结果：5 票赞成，0 票反对，0 票弃权，0 票回避。

该议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广东鸿智智能科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善广东鸿智智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书职责和权限，保证董事会秘书依法行使职权、履行职责，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规以及《广东鸿智智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 董事会设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系管理等事宜。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。

第三条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第六条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第八条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、《公司章程》，给公司或者投资者造成重大损失。

第九条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职应当自辞职报告送达董事会、及完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

公司董事会秘书自发生本制度第五条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

董事会秘书在任职期间以及离任后应当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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受离任审查，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十条 在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。公司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，并及时公告、向北京证券交易所报备，同时尽快确定董事会秘书人选。

公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的职责

第十一条 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，负责股东会、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，及时向北京证券交易所报告并公告；

（五）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、本制度及北京证券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；

（六）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司做出或者可能做出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向北京证券交易所报告；

（七）《公司法》《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十二条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、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

书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第四章 附则

第十三条 本制度未尽事宜，依照法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行；与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十四条 本制度解释权、修订权属公司董事会。

第十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

广东鸿智智能科技股份有限公司

董事会

2025年7月21日