

爱威科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进本公司（以下简称“公司”）规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《爱威科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）并参照中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的有关规定，对公司董事会秘书工作提出如下规范。

第二章 董事会秘书的任职资格

第二条 公司聘任董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，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。

董事会秘书对公司及董事会负责。董事会秘书是公司证券与证券交易所之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书应当具备下列资格：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，具有较强的公关能力和协调能力，无违法犯罪记录；

（二）具有大学专科以上学历，有足够的财务、法律、金融、企业管理、计算机应用等专业知识；

（三）从事秘书、财务、法律、金融、管理、股权事务等工作三年以上；

（四）经过专业培训并取得董事会秘书资格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（二）最近 3 年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；

（四）最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（五）公司审计委员会委员或独立董事；

（六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事、高级管理人员的股东会或者董事会等机构审议董事、高级管理人员受聘议案的时间截止日起算。

第五条 董事会秘书原则上由专职人员担任。如果公司董事兼任，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。公司审计委员会委员与独立董事不得兼任公司董事会秘书；公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任董事会秘书。

第三章 董事会秘书职责

第六条 董事会秘书的主要任务是协助董事会处理董事会的日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解证券监管机构有关公司运作的法规及政策要求。

第七条 董事会秘书应当遵守有关法律、法规、规章和公司章程，对公司董事会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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第八条 董事会秘书主要履行如下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或

者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向本所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和本所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本指引规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十一条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司对其终止聘任：

（一）本细则第四条规定的任何一种情形；

（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，后果严重的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、规定或《公司章程》，后果严重的。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，承诺在离任后持续履行保密义务，直至有关信息公开披露为止，并在董事会的监督下，将有关文档、文件、正在办理或待办事项移交给继任的董事会秘书。

第十三条 公司解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职时，董事会应当向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

第十四条 董事会在聘任董事会秘书的同时，另聘任一名董事会证券事务代表。证券事务代表在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。

第十五条 证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。本工作制度对董事会秘书的规定适用证券事务代表。

第十六条 董事会秘书空缺期间，公司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职责并披露。空缺超过 3 个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十七条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第十八条 本工作制度的解释权属于公司董事会。本工作制度经董事会审议通过后生效并实施。