

浙江华智数媒传媒股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一条 为了促进浙江华智数媒传媒股份有限公司（以下简称“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，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《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“《创业板指引》”）等相关法律、法规、规范性文件和《浙江华智数媒传媒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书应当由公司董事、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。董事会秘书应当遵守法律、行政法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、行政法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则和《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。

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 董事会秘书候选人不得存在《公司章程》规定的不得被提名为上市公司董事的情形，并不得存在下列任一情形：

- （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。

拟聘任的董事会秘书除应符合《公司章程》规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、

是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

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。

第五条 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在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作制度第四条规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则或者《公司章程》的规定，给公司或者股东造成重大损失的。

第六条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

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。

董事会秘书有权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。

第七条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月內聘任董事会秘书。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。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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第八条 公司应当聘任证券事务代表协助履行董事会秘书职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等实务所负有的责任。

公司设立董事会办公室（证券中心），由董事会秘书负责管理，协助董事会秘书妥善履行职责，在董事会秘书的领导下处理公司信息披露、公司治理等事务。

第九条 董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关

会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第十条 董事会秘书的主要职责：

（一）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；

（二）受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作；

（三）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；

（四）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促并协助公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（五）负责公司信息披露的保密工作和内幕知情人登记报备工作，在未公开重大信息出现泄漏时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（六）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问询；

（七）负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资者及时得到公司披露的资料；

（八）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和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；

（九）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则和《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；

（十）法律、行政法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则和《公司章程》要求履行的其他职责。

第十一条 董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）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；

（三）其他公司股票及其衍生品种变动管理事项。

第十二条 董事会秘书作为公司和深圳证券交易所、证券监管部门的联络人，负责组织准备和及时递交深圳证券交易所、证券监管部门所要求的文件。

第十三条 董事会秘书负责公司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。

第十四条 公司控股股东、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，董事会秘书应当确认。

第十五条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。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。

第十六条 董事会秘书离任前，应当按照公司离职管理制度妥善做好工作交接或依规接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效。

第十七条 国家有关法律、法规、规章以及《公司章程》修订后致使本制度与修订后的法律、法规、规章和《公司章程》存在冲突而本制度未进行及时修订的，按照修订后的有关法律、法规、规章和《公司章程》执行。本制度未尽事宜，遵照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效。

第十九条 本工作制度由董事会负责制定、解释并适时修改。