

# 智度科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则



### 第一章 总则

第一条 为促进智度科技股份有限公司（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，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《智度科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定《智度科技股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书为公司与深圳证券交易所（以下简称“交易所”或“深交所”）的指定联系人。董事会秘书应采取有效措施督促公司建立信息披露事务管理制度，做好信息披露相关工作。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。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，可以直接向交易所报告。

第四条 董事会下设证券事务部，处理董事会日常事务。证券事务部向董事会秘书负责，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

第六条 董事会秘书应具有下列任职资格：

（一）符合法律、行政法规以及《公司章程》对公司高级管理人员任职资格的要求；

(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和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

(三) 取得交易所颁发的《董事会秘书资格证书》。

第七条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

(一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

(二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(三) 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的；

(四) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

《公司章程》第一百零二条规定不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### 第三章 董事会秘书的职责

第九条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相应待遇，对公司负有忠实和勤勉义务。

第十条 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、《深圳证券交易所股票

上市规则》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、《深圳证券交易所股票上市规则》、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。

#### 第四章 董事会秘书的任免

第十一条 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。

第十二条 证券事务代表由董事会秘书提名，由董事会聘任。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十四条 公司在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。证券事务代表应当经过交易所的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格证书。

第十五条 公司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并向交易所提交以下文件：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 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件信箱地址等。

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。

第十六条 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。

第十七条 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）出现本细则第七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）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章等法律法规或《公司章程》的规定，给公司或股东造成重大损失的；
- （五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十八条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向交易所报告、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，向交易所提交个人陈述报告。

第十九条 董事会秘书离任前应当接受董事会的离任审查，在董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第二十条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 董事会秘书工作制度

第二十一条 当发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第二十二条 董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会

履行相应程序并对外披露。

第二十三条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知，将会议文件送达与会者。

第二十四条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十五条 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作。

## 第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十七条 若本细则与国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定为准。

第二十八条 本细则由董事会负责解释和修改。

第二十九条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

智度科技股份有限公司

2025年10月