

深圳爱克莱特科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进深圳爱克莱特科技股份有限公司（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》、《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》”）等法律、法规、规章、规范性文件及《深圳爱克莱特科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书应当由公司董事、副经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守法律法规及《公司章程》的相关规定，承担公司高级管理人员的相关责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 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，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）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；
- （五）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （六）证券交易所认定的其他不适合担任公司董事会秘书的情形。

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。

第四条 董事会秘书在董事会审议其受聘议案前，应当取得深圳证券交易所（以下简称“深交所”）颁发的董事会秘书资格证书或者董事会秘书培训证明。

第五条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职条件，及时向公司提供其是否符合任职条件的书面说明和相关材料。

拟聘任的董事会秘书除应符合本制度第三条规定的任职要求外，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。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书的主要职责包括：

（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，及时向深交所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、《规范运作》、深交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向深交所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，财务负责人应当配合

董事会秘书在财务信息披露方面的工作。

董事会秘书作为公司高级管理人员，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。

第四章 董事会秘书的任免

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第九条 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。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，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）属于本制度第三条规定的不得担任董事会秘书的情形；
- （二）连续三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，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律法规、《上市规则》、《规范运作》、深交所其他规定或者《公司章程》等相关规定，给公司或者股东造成重大损失。

第十一条 董事会秘书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。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职后，未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十三条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第十四条 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，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。

第五章 证券事务代表

第十五条 公司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负有的责任。

第六章 附则

第十六条 本制度所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十七条 本制度相关条款与新颁布的相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件，以及证券交易所相关规则不一致时，以新颁布的相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及证券交易所相关规则的相关条款为准。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效并开始实施。

深圳爱克莱特科技股份有限公司

董事会