

深圳市英可瑞科技股份有限公司
董事会秘书工作制度

二〇二六年八月

第一章 总则

第一条 为了促进深圳市英可瑞科技股份有限公司（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，依据《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》）、《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等相关法律、法规、规范性文件和《深圳市英可瑞科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作，对公司和董事会负责。

第三条 公司应当聘请证券事务代表，设立由董事会秘书分管的证券部，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

证券事务代表协助董事会秘书履行职责，不得代替董事会秘书承担依法应当由董事会秘书履行的职责。

第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

第四条 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、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。

董事会秘书可以兼任公司董事或者其他高级管理职务，但不得兼任公司经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，并具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验；或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验；或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

(一)存在《公司法》第一百七十八条规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二)最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

(三)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(四)最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(五)被证券交易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；

(六)法律法规、中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则规定的其他情形。

第六条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行以下职责：

(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并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；发现信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，及时向董事会报告并提出整改建议；

(二)负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、中国证监会、深圳证券交易所等之间的信息沟通，维持联络渠道畅通；

(三)及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会，列席股东会、董事会会议，有权参加高级管理人员相关会议，负责董事会和股东会会议记录工作并签字确认，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合相关规定；发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告；

(四)负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；办理信息披露暂缓、豁免事宜，负责相关信息的登记、保管和报送工作；在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五)关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董

事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）定期组织董事、高级管理人员及其他相关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职责；

（七）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、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深圳证券交易所报告；

（八）及时编制定期报告草案，负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；定期报告草案编制完成后，建议董事会审计委员会召开会议对其中的财务信息进行审核；审计委员会审议通过后，建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形并及时核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（九）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，按照规定编制临时报告并组织披露；董事长、经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十一）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，按照规定定期核实持有公司百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种的情况；

（十二）发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、中国证监会规定或者深圳证券交易所业务规则的，向董事会报告并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向董事会审计委员会报告；

（十三）办理公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、深

圳证券交易所等之间的沟通联络及其他公司治理事务；

（十四）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的聘任

第八条 公司董事、经理及其他高级管理人员、公司内部有关部门应当支持、配合董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要保障，根据董事会秘书要求及时、如实提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书正常履职。董事会秘书有权查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现重大事件或者已披露事项进展情况的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向董事会审计委员会报告，并通报董事会秘书。董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者相关线索的，应当及时向董事会审计委员会报告。

董事会秘书履行职责受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，由董事长协调相关方予以配合；仍然受到不当妨碍或者阻挠的，董事会秘书应当向中国证监会、深圳证券交易所报告并提供相关证据。公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准；发现董事会秘书未勤勉尽责的，应当对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书之前，董事会提名委员会应当对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核并向董事会提出建议；公司未在董事会中设置提名委员会的，由独立董事专门会议履行上述职责。公司应当就候选人符合

任职条件作出说明，并披露以下文件：

（一）董事会提名委员会或者独立董事专门会议的审核意见，包括候选人符合任职资格的说明、职务、工作表现、职业道德及个人品德等内容；

（二）候选人的个人简历及能够证明其专业胜任能力、从业经验的相关材料；

（三）候选人关于符合任职条件、所披露资料真实、准确、完整以及受聘后切实履行职责的书面说明和承诺。

董事会秘书由董事会聘任。董事会审议聘任事项后，公司应当按照法律法规、中国证监会规定及深圳证券交易所业务规则及时报告并披露。

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。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书，应当作出下列文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十一条 公司不得无故解聘董事会秘书。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；董事会秘书可以就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。

第十二条 董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。公司应当在原任董事会秘书离职后六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的工作程序

第十三条 会议筹备、组织：

（一）董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围的事项。出现需要召开董事会会议情形的，应当建议董事长召集董事会会议；董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议其他董事按照规定推举一名董事召集。确定会议召开时间、地点后，董事会秘书应当按照《公司章程》规定的时限提前通知全体董事；

（二）董事会秘书应当对拟提交董事会审议的提案进行程序性、合规性审核；属于董事会职权范围且需要召开会议审议的，应当按照规定提出召开会议的提议，

不得代替董事会对提案作出实质判断；

(三)董事会秘书应当在会议召开前，将需提交的提案及会议资料送达全体董事；

(四)董事会秘书应当如实制作董事会会议记录，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名，会议主持人及出席、列席会议人员姓名，每位董事的发言情况，每一决议事项的表决方式和结果，以及《公司章程》规定的其他事项，并至少保存十年。

(五)董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围的事项。出现年度股东会应当召开，单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会，董事会审计委员会或者过半数独立董事提议召开临时股东会，或者其他需要召开临时股东会的情形时，应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会的决议。董事会决议召开股东会的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容；董事会决议不召开股东会的，应当按照规定及时组织披露；董事会决议不召开临时股东会，但董事会审计委员会决议召集或者股东依法自行召集的，董事会秘书应当予以配合；

(六)董事会秘书负责筹备股东会，确保会议召集、召开和表决程序符合相关规定；负责如实制作股东会会议记录，会议记录应当记载会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称，会议主持人及出席、列席人员姓名，出席会议的股东和代理人人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例，每一提案的审议经过、发言要点和表决结果，股东质询意见或者建议及相应的答复或者说明，律师、计票人和监票人姓名，以及《公司章程》规定的其他事项。

第十四条 信息及重大事项的发布：

(一)根据有关法律法规、中国证监会规定及深圳证券交易所业务规则，判断相关信息及重大事项是否应当披露，向董事会提出处理建议并组织披露；

(二)对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应当组织履行公司内部审核程序；属于董事会职权范围或者需要报告董事会的，应当及时向董事会报告；

(三)董事会秘书应当对信息披露文件进行审核确认，保证信息披露文件在深圳证券交易所网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等形式代替公司应当履行的报告、公告义务。

第十五条 对于政府相关部门、中国证监会、深圳证券交易所对公司的问询，董事会秘书应当组织协调相关部门准备回复资料并进行审核，确保回复及时、真实、准确、完整。重大事项应当及时向董事会报告。

第五章 董事会秘书的办事机构

第十六条 董事会秘书负责管理公司证券部。

第十七条 公司证券部具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十八条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，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取私利。董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为，并应当持续加强证券法律法规及深圳证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。董事会秘书确需将事务性工作交由他人办理的，应当履行必要的内部程序并进行有效监督，但不得因此免除其依法应当承担的责任。

董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息、信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。董事会秘书按照规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

第十九条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后，应当立即召开会议决定是否将其解聘：

- (一) 不再符合本制度第五条规定的任职条件；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响；
- (四) 违反法律法规、中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则、《公司章程》或者公司内部管理制度，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响。

第二十条 被解聘或辞职离任的董事会秘书离任前应接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第七章 附则

第二十一条 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。

第二十二条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效。

第二十三条 本工作制度解释权属于公司董事会。

深圳市英可瑞科技股份有限公司

2026年8月