郑州天迈科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章　总则

第一条 为明确郑州天迈科技股份有限公司（简称“公司”）董事会秘书的工作职责，保证董事会秘书依法行使职权，本工作细则根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《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》及其他有关法律、法规及《郑州天迈科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，为公司的高级管理人员，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。公司董事会办公室为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，为董事会秘书依法履职提供保障。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第二章　董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，具备法律法规和中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则规定的任职资格。

公司聘任的董事会秘书应当满足下列条件：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或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；

（二）不存在《公司法》等法律规定及其他有关规定规定的不得担任高级管理人员的情形；

（三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（四）最近三十六个月未被中国境内证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）未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或者期限已届满，未被中国境内证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

（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。

第四条 董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书可以兼任公司其他职务，但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。

第三章　董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，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有关规定。

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照

规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司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，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。

（六）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会议，负责会议记录工作并签字，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法律法规、深圳证券交易所相关规定及《公司章程》的规定。

（七）发现《公司章程》、公司组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、深圳证券交易所相关规定的，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，及时向审计委员会报告。

（八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。

（九）关注有关公司的媒体报道、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。

（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）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、深圳证券交易所相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、深圳证券交易所相关规定和《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深圳证券交易所报告。

（十三）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，每季度核实持有公司 5%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情况。

（十四）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议，为履行职责有权参加高级管理人员相关会议，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和人员对相关事项作出说明。董事会及其他高级管理人员、公司有关部门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。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向深圳证券交易所报告，并提供相关证据。

第八条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。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。

第九条 董事会秘书的履职定期评价遵守董事会薪酬与考核委员会的绩效与履职评价标准和程序，以及公司人力资源管理制度。董事会秘书履职不当的，公

司应当依据法律法规、中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则及《公司章程》等公司治理制度的相关规定追究其责任。

第四章　董事会秘书的任免

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。提名人和候选人应当在其被提名时说明候选人是否符合本工作细则规定的任职资格，以及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。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，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将其解聘：

（一）不符合法律法规、中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则或本工作细则规定的任职资格；

（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或者《公司章程》等公司治理制度，给公司或者股东造成重大损失或者对公司产生重大影响。

第十二条 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。

第十三条 董事会秘书被解聘或者辞职的，上市公司应当在六个月内完成董

事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第五章　附则

第十四条 本工作细则所称“以上”都含本数。

第十五条 本工作细则未尽事宜或与法律法规、中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，按照法律法规、中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则以及《公司章程》的有关规定执行。

第十六条 本工作细则由董事会制定、修改和解释，经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。