

每日互动股份有限公司

董事会秘书工作制度

二〇二五年六月

为规范每日互动股份有限公司（以下简称“公司”）行为，保证公司董事会秘书依法行使职权，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》（以下简称“《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“《规范运作指引》”）等法律法规和《每日互动股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第一条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对董事会秘书所要求的责任和义务，享有相应工作职权，忠实、勤勉地履行职责。

第二条 公司设董事会办公室为董事会常设办事机构，处理公司有关规范运作、法人治理、信息披露、投资者管理等日常事务，董事会秘书为董事会办公室负责人。董事会秘书为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

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

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员等，期限未届满的；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）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；

（六）深圳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上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

拟聘任的董事会秘书除应符合深圳证券交易所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。

第五条 董事会秘书应当遵守相关法律法规、《上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定和公司章程，在公司章程、股东会或者董事会授权范围内，忠实、勤勉、谨慎履职，并严格履行其作出的各项承诺。

董事会秘书对公司负有忠实义务，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。

董事会秘书对公司负有勤勉义务，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。

第六条 董事会秘书履行以下职责：

（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，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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（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圳证券交易所的问询；

（六）组织董事和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；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定及《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地向深圳

证券交易所报告；

(八)《公司法》《证券法》、中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如一行行为需要由董事、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 上市公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告，公告内容包含办公电话、传真、电子邮箱等，并按《上市规则》的要求向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）和通讯方式。上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向本所提交变更后的资料并公告。

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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第十条 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。

第十一条 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内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第四条所规定情形之一；
- (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，给公司或股东造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》《规范运作指引》或者《公司章程》，给公司或股东造成重大损失。

第十二条 董事会秘书在任期届满前可以依据与公司签订的聘任/劳动合同的规定，辞去职务。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查。

第十四条 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，但涉及公司违反法律法规的信息除外。

第十五条 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公告，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。

董事会秘书空缺时间超过三个月后，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。

第十六条 公司聘任董事会秘书的同时，应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责，证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格证书等具备任职能力的相关证明。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。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十八条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

第十九条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。