

滁州多利汽车科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善滁州多利汽车科技股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，依照《滁州多利汽车科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)、《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)及其他有关规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责，承担法律、法规及《公司章程》所规定的公司高级管理人员的义务，享有相应的工作职权。

第三条 董事会秘书是公司与深圳证券交易所(以下简称“证券交易所”)之间的指定联络人。证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第四条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第五条 董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力;
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识
- (三) 具有从事秘书、管理、股权事务等履行职责所必需的工作经验。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书：

- (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、高级管理人员，期限尚未届满;
- (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) 中国证监会和证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第八条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券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、证券事务代表的个人简历、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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足的理由，不得无故解聘董事会秘书。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

- (一) 本制度第六条规定的任何一种情形;
- (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疏漏，给投资者造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十一 条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十二 条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，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。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十三 条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第三章 董事会秘书的职责

第十四 条 董事会秘书的主要职责为：

- (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) 关注有关公司的公共媒体报道、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、《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、《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、《公司章程》及证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十六条 公司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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十七条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十八条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向公司上市的证券交易所报告。

第十九条 董事或者高级管理人员兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事(或高级管理

人员)、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事(或高级管理人员)及董事会秘书的人应分别以不同的身份作出。

第二十条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第六条执行。

第四章 董事会秘书的培训

第二十一条 董事会秘书和证券事务代表应当通过证券交易所认可的董事会秘书资格考试，并取得证券交易所认可的合格证书或者取得董事会秘书培训证明。

第二十二条 董事会秘书及证券事务代表应按照证券交易所的要求参加由证券交易所举办的专业培训。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，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私利。

董事会秘书执行本行职务时违反法律、法规和《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 附则

第二十四条 本制度所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十五条 本制度自公司董事会审议批准之日起生效并实施，修改时亦同。

第二十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本制度的相关规定如与日后颁布或修改的法律法规、《公司章程》或依法修改后的《公司章程》相抵触时，则应根据有关法律法规、《公司章程》或依法修改后的《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。