

深圳华大智造科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为明确深圳华大智造科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《深圳华大智造科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定本工作细则。

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。法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

第三条 公司设立证券事务部作为董事会秘书履行职责的日常工作机构，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第四条 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，具备履行职责所必须的工作经验，并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定的不得担任董事、监事、高级管理人员情形之一的；
- （二）最近 3 年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

- (四) 最近 3 年受到交易所公开谴责或三次以上通报批评的;
- (五) 本公司现任监事;
- (六) 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、总经理或其他高级管理人员担任。

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,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 职责

第七条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本工作细则的有关规定,承担与公司高级管理人员相应的法律责任,对公司负有忠实和勤勉义务。

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责,履行以下职责:

- (一) 办理信息披露事务,包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜,制定并完善公司信息披露事务管理制度;
- (二) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定,协助相关各方及有关人员履行信息披露义务;
- (三) 关注媒体报道,主动向公司及相关信息披露义务人求证,督促董事会及时披露或澄清;
- (四) 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议;
- (五) 协助董事会建立健全公司内部控制制度,积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任;
- (六) 负责投资者关系管理事务,完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制;
- (七) 负责股权管理事务,包括保管股东持股资料,办理限售股相关事项,

督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第九条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书应予配合。

第十条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十一条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

（一）公司有关信息披露事项的议案；

（二）其他应由董事会秘书提交的其他议案。

第十二条 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的业绩说明会。

第十三条 在公司披露召开关于选举独立董事的股东大会通知时，在按交易所相关规定将独立董事候选人的有关材料报送交易所前，董事会秘书应当对照交易所独立董事备案办法的要求，检查报送材料内容的完备性。

第十四条 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》，并按交易所规定的途径和方式提交《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

第十五条 董事会秘书应积极配合，为董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时办理公告事宜。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

公司召开总经理办公会议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。

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，可以直接向交易所报告。

第四章 任免程序

第十七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十八条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第十九条 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）出现本工作细则所规定的不得担任公司董事会秘书情形之一；

（二）连续 3 年未参加董事会秘书后续培训；

（三）连续 3 个月以上不能履行职责；

（四）在履行职务时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

（五）违反国家法律、行政法规、部门规章、交易所相关规定和《公司章程》，后果严重的。

第二十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第二十一条 董事会秘书空缺期间，公司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，同时尽快确定董事会秘书人选。空缺超过 3 个月之后，法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第二十二条 董事会秘书在任职期间应按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本工作细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十四条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十五条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、交易所相关规定或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第二十六条 董事会秘书因违反法律、法规、部门规章、交易所相关规定或《公司章程》的规定被实施证券市场禁入或公司因此被建议更换董事会秘书时，公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

第六章 附则

第二十七条 本工作细则未尽事宜或与本工作细则生效后颁布、修改的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效并施行。

第二十九条 本工作细则修订权、解释权归公司董事会。

深圳华大智造科技股份有限公司

2023年8月