

深圳市誉辰智能装备股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一条 为保证深圳市誉辰智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书的职责和权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳市誉辰智能装备股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，并参照《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司治理准则》《上市公司董事会秘书监管规则》《上海证券交易所科创板股票上市规则》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律法规的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，分管董事会办公室及其下设证券部门、投资者关系管理部门，协助董事长处理公司董事会日常事务，负责公司信息披露、投资者关系管理、董事会及其专门委员会会议和股东会的筹备、文件保管以及公司股权管理。

第三条 董事会秘书为公司高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责，对公司和董事会负责，承担法律、行政法规和《公司章程》对公司高级管理人员要求的义务，享有相应的工作职权，并获得相应的报酬。

第四条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）熟悉证券法律法规和规则；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

前款第三项所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、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。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》《公司章程》规定不得担任董事和高级管理人员的任何一种情形；
- （二）最近 36 个月受到过中国证监会行政处罚或者被中国证监会采

取 3 次以上行政监督管理措施；

（三）最近 36 个月受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（四）法律、行政法规、中国证监会、本所规定的其他情形。

第五条 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，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。

第六条 董事会秘书可由公司总经理推荐，董事会提名委员会应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，董事会秘书经董事会聘任或者解聘。公司应当设证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或经董事会秘书授权时，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公司信息披露等事务所负有的责任。

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。

第七条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责办理公司信息披露事务，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；

（二）组织和协调定期报告草案编制工作，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，按照规定的内容和格式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）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按规定的内容和格式编制临时报告，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，立即向本所报告并披露；

（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；筹备组织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、本所相关规定和公司章程的规定；

（七）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和本所相关规定的，及时向董事会报告并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向审计委员会报告；

（八）组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、本所规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、本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本所报告；

（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）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复本所问询；

（十二）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、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沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，管理公司股东名册；每季度检查持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向本所报告；

（十四）负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照本所要求办理相关主体信息的填报和维护；

（十五）法律法规和本所要求履行的其他职责。

第九条 公司召开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。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。董事会秘书有权了解公司的财务和经营情况，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

第十条 公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故解除其职务。董事会秘书被解聘或辞职时，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，应当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）出现本制度第五条规定的不得担任董事会秘书的任一情形；

（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、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，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。

第十三条 董事会秘书的考核评价纳入高级管理人员考核评价体系，设定与其职责相匹配的考核评价标准，并根据公司相关规定定期进行考评。公司发现董事会秘书未勤勉尽责的，可对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书

第十四条 本制度所称“以上”“内”，含本数；“过”“超过”“低于”“多于”，不含本数。

第十五条 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订，自董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

第十六条 本制度未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》及其他基本内部控制制度的规定执行；本制度如与国家日后颁布的相关法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订。

深圳市誉辰智能装备股份有限公司

2026 年 8 月