

证券代码：871881

证券简称：黑蚁文创

主办券商：申万宏源承销保荐

成都黑蚁文化创意集团股份有限公司董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度修订已经公司 2023 年 5 月 25 日召开的第三届董事会第二次会议审议通过，无需股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

成都黑蚁文化创意集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一条 为规范成都黑蚁文化创意集团股份有限公司（以下简称“公司”）运作，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》”）等法律、法规、规范性文件的规定，结合《成都黑蚁文化创意集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及公司实际情况，制定《成都黑蚁文化创意集团股份有限公司董事会秘书工作制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 董事会设董事会秘书 1 名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取

相应报酬。

第三条 具有下列情形之一的的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书的主要职责：

（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相关规定。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、监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；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵

守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第五条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。

公司应当第一时间通知董事会秘书应披露的重大信息，及时、如实予以回复董事会秘书的问询，并提供相关资料。

第六条 董事长应当保证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。

第七条 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书面提供相关资料和信息。

第八条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向公司董事会或股东大会报告，也可以向主办券商或全国股转公司报告。

第九条 公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内重新聘任董事会秘书。

第十条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职方能生效。

第十一条 公司可以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，证券事务代表应代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，董事会秘书并不当然被免除对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当知悉法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所和全国中小企业股份转让系统其他相关规定中关于内幕交易、操纵市场、短线交易等禁止行为的规定，不得进行违法违规的交易。

第十二条 证券事务代表应当保证其向全国中小企业股份转让系统和中国结算公司申报数据的真实、准确、及时、完整，同意全国中小企业股份转让系统及时公布相关人员买卖本公司股份的情况，并承担由此产生的法律责任。

第十三条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，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。

第十四条 公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘；董事会秘书被解聘或者辞职时，挂牌公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十五条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- （一）本制度第三条规定的任何一种情形；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则 and 公司章程给公司、投资者造成重大损失。

第十六条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间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接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

第十七条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第十八条 董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十九条 公司应保证董事会秘书在任职期间按相关法律、法规、规范性文件及公司章程等的要求参加全国中小企业股份转让系统组织的后续培训。

第二十条 公司董事、财务管理人或副总经理可以兼任公司董事会秘书。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。

第二十一条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份做出。

第二十二条 本制度经董事会通过后生效实施。

第二十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件及公司章程有

冲突时，按有关法律、法规、规范性文件及公司章程的规定执行。

成都黑蚁文化创意集团股份有限公司

董事会

2023 年 5 月 26 日