

证券代码：833711

证券简称：卓易科技

主办券商：海通证券

上海卓易科技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

公司于2024年4月26日召开第三届董事会第十二次会议审议通过《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》，议案表决结果：同意7票；反对0票；弃权0票，本议案尚需提交2023年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

上海卓易科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进上海卓易科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，公司根据《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》”）等相关法律、法规和规范性文件及《上海卓易科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作制度。

第二条 公司设立董事会秘书办公室，由董事会秘书负责管理。

第三条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

第四条 董事会秘书在聘请董事会秘书的同时，可以委任1名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书应当具备履行职责必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第六条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程和证券监管部门的相关规定，忠实勤勉地履行职责。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任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）全国中小企业股份转让系统有限责任公司等证券监管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 如果公司董事会秘书出现不符合《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》规定任职条件情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘。

第三章 董事会秘书的职责

第九条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 董事会秘书是公司证券监管部门的指定联络人，负责准备和提交证券监管部门要求的文件，组织完成监管部门布置的任务；
- (二) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定和完善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；
- (三) 按规定向证券监管部门办理定期报告和临时报告的披露工作；
- (四) 负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，促使公司董事会全体成员及相关知情人员在有关信息正式披露前保守秘密；在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和证券监管部门报告并公告；
- (五) 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，保证记录的准确性；
- (六) 列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需的资料信息。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

- (七) 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部门、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (八) 负责保管公司股东名册资料、董事名册及董事持股资料等，保管公司董事会和股东大会会议文件和记录；
- (九) 负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及证券监管部门监管问询；
- (十) 负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和证券监管部门相关业务规则的培训；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、证券监管部门相关业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；
- (十一) 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证券监管部门报告；
- (十二) 协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律、法规、《公司章程》以及证券监管部门有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议的，应当把情况记录在会议记录上，并立即向证券监管部门报告；
- (十三) 为公司重大决策提供咨询和建议；
- (十四) 《公司法》、《证券法》等法律、法规以及中国证监会等证券监管部门要求履行的其他职责。

第十条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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。

第四章 董事会秘书的相关权限

第十一条 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提供相关资料和信息。董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十二条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或证券监管部门报告。

第五章 董事会秘书的任免及工作细则

第十三条 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，如果某一行为需由董事、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。

第十四条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后两个交易日内发布公告，并向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》及本制度任职资格的说明；
- （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。

第十五条 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。

第十六条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第七条规定情形之一的；
- (二) 连续3个月以上不能履行职责的；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- (四) 违反法律、法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的；
- (五) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十七条 公司董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报备。

第十八条 公司董事会解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因并依法通知各股东。

第十九条 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，向证券监管部门提交个人陈述报告。

第二十条 董事会秘书离任前应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第二十一条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第二十二条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定1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，同时向相关证券监管部门报备。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。

第二十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加有关证券监管部门组织的相关培训。

第六章 附则

第二十四条 本制度所称证券监管部门，包括“中国证券监督管理委员会”及其设立的证券监管局、证券监管专员办事处，全国中小企业股份转让系统有限责任公司以及其他法律、法规、规章规定的证券监督管理部门。

第二十五条 本制度所持“内”、“以内”、“以下”、“不超过”，均含本数；“过”、“超过”、“不满”、“不足”、“低于”、“多于”、“以外”，均不含本数。

第二十六条 本制度未尽事宜，依据国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十七条 本制度的有关条款与《公司章程》的规定相冲突的，按《公司章程》的规定执行，并应及时修订本制度。

第二十八条 本制度的有关条款与《公司法》等法律、法规、规章的规定或者证券监管部门的规定相冲突的，按照法律、法规、规章的规定或者证券监管部门的规定执行，并应及时修订本制度。

第二十九条 本制度经公司董事会批准后生效并实施，修改时亦同。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释。

上海卓易科技股份有限公司

董事会

2024年4月26日