

安克创新科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

二〇二五年七月

安克创新科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范安克创新科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《安克创新科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备《上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关规定要求的任职条件，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识及所必需的工作经验，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士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）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、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上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （五）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章

程规定的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 董事会秘书的主要职责

第五条 董事会秘书应当对公司和董事会负责,履行如下职责:

(一) 负责公司信息披露事务,协调公司信息披露工作,组织制订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;

(二) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作,协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通;

(三) 组织筹备董事会会议和股东会,参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议,负责股东会、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,在未公开重大信息出现泄露时,及时向深交所报告并公告;

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会及时回复深交所所有问询;

(六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及相关规定的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他相关规定及《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,应当予以提醒并立即如实地向深交所报告;

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

(九) 应履行《公司法》等相关法律法规、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第六条 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。

董事会秘书为履行职责,有权参加股东会、董事会会议和高级管理人员相关会议,有权了解公司的财务和经营情况,查阅涉及信息披露事宜的所有文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作,对于董事会秘书提

出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

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，可以直接向深交所报告。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第七条 董事会秘书由公司董事会根据相关法律法规和《公司章程》的规定决定聘任或者解聘。

第八条 公司应当在首次公开发行的股票上市后三个月内，或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司董事会应当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或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。证券事务代表应当应当具备《上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关规定要求的任职条件。

第十条 公司应当根据相关规定提交董事会秘书及证券事务代表候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。

上述相关证明为下列文件之一：

- (一) 董事会秘书资格证书；
- (二) 董事会秘书培训证明；
- (三) 具备任职能力的其他证明。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深交所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料并公告。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本制度第三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) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- (四) 违反法律法规、规范性文件或者公司章程，给投资者造成重大损失的。

第十四条 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不属于前述应当予以保密的范围。

第十五条 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，移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

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。

第十六条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 董事会办公室

第十八条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会办公室向董事会秘书负责。

第十九条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第六章 附 则

第二十条 本制度经公司董事会审议通过后生效。修改时亦同。

第二十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“过”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十三条 本制度由董事会负责解释。