

浙江金科汤姆猫文化产业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为规范浙江金科汤姆猫文化产业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，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》”）、《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》（以下简称“《深交所自律监管指引2号》”）、《浙江金科汤姆猫文化产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本细则。

第二条 根据《公司章程》的规定，公司董事会设立董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第四条 董事会秘书应由具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任。

第五条 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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 董事会秘书可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定的不得担任高级管理人员情形之一的；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期

限尚未届满；

- (三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- (七) 法律法规、证券交易所规定的其他情形的。

第八条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系；
- (二) 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；
- (三) 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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (四) 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，负责董事会会议记录工作并签字确认；
- (五) 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，及时向证券交易所报告并公告；
- (六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《深交所自律监管指引2号》、证券交易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向证券交易所报告；

- (八) 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规范性文件、本细则、证券交易所其他规定和公司章程时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关的意见记载于会议记录上，并立即向证券交易所报告；
- (九) 为公司重大决策提供咨询和建议；
- (十) 筹备公司境内外推介的宣传活动；
- (十一) 办理公司与各董事、证券管理部门、证券交易所、各中介机构及投资人之间的有关事宜；
- (十二) 董事会授权的和交易所要求履行的其它职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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，可以直接向证券交易所报告。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当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。

第十一条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所，证券交易所自收到有关材料之日起五个

交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第十三条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，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或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 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內解聘董事会秘书：

- （一） 出现本细则第七条所规定情形之一；
- （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，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四） 违反国家法律、法规、规范性文件、本细则、证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失。

第十五条 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。

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

第十六条 董事会秘书被解聘或辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当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。

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者第十七条规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十一条 本细则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第二十二条 本细则自公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。