

万通智控科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范万通智控科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确董事会秘书职责和权限，保证董事会秘书依法行使职权、履行职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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“《自律监管指引》”）等法律、法规和规范性文件以及《万通智控科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，履行相应的工作职责。

第三条 董事会秘书为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，董事会秘书应当保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第四条 公司设立证券事务部作为董事会秘书履行职责的日常工作机构，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律、证券等专业知识；
- （三）具有履行职责所必需的长期专业工作经验；
- （四）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 存在下列情形之一的，不得被提名担任公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理

人员的情形；

（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）被证券交易场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）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

第七条 董事会秘书候选人除应当符合第六条规定外，同时不得存在下列任一情形：

（一）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（二）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书候选人由董事长提名，由公司董事会聘任。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第九条 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。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第十条 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的信息除外。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助公司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。

第十二条 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辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易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）出现本制度第六条、第七条规定情形之一的；
- （二）连续三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，给公司或股东造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、《上市规则》《自律监管指引》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十五条 公司原则上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，公司董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时应尽快确定董事会秘书人选。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。

第四章 职责与权利

第十六条 董事会秘书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、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，负责董事会会议记录工作并签字确认。

（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，及时向深圳证券交易所报告并公告。

（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圳证券交易所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳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）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《自律监管指引》、深圳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地向深圳证券交易所报告。

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十七条 董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况。董事会秘书负责办理公司信息对外公布等相关事宜。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，财务负责人应当配合董事会秘书在财务信息披露方面的相关工作。

第十八条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。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。

第十九条 公司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。

第五章 考核

第二十条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

第六章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，依照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件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、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。