

# 董事会秘书工作规定（2025 年 8 月）

## 第一章 总则

**第一条** 为了促进科大智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，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“《创业板上市规则》”）、《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》、《科大智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作规定。

**第二条** 公司设董事会秘书，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书对公司和董事会负责，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** 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。

**第四条** 公司聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行其职责并行使相应权力。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。

## 第二章 任职资格

**第五条** 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质。公司董事会秘书的基本任职资格：

（一）具有大学专科或以上学历，3年以上从事金融、财务审计、工商管理、法律或上市公司董事会秘书等方面的工作经验；

（二）熟悉公司经营管理情况，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚履行职责；

（四）具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理行政事务的能力和语言表达能力；

（五）经过证券监管机构或交易所组织的专业培训和资格考核，取得相关资格证书。

**第六条** 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）有《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、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）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的；

（六）本公司现任审计委员会委员；

（七）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 证券事务代表应当具备法律、法规和证券监管部门、证券交易所规定的条件。

### 第三章 职权

**第八条** 董事会秘书的主要职责是：

（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；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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；

（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）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所的问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《创业板上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《创业板上市规则》、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）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《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。

**第九条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第十条** 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的业务培训。

公司应当为董事会秘书参加业务培训等相关活动提供保障。

**第十一条** 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、配合董事会秘书的工作。

**第十二条** 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。

#### 第四章 聘任与解聘

**第十三条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

**第十四条** 公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《创业板上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书(复印件)。

**第十五条** 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后,应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料:

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等;

(三) 董事长的通讯方式,包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述通讯方式发生变更时,公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第十六条** 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除外。

**第十七条** 董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当及时向深圳证券交易所报告,说明原因并公告。

**第十八条** 董事会秘书出现下列情形之一的,公司董事会应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘:

(一) 出现本规定第六条所规定的任何一种情形;

(二) 连续3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,给公司或投资者造成重大损失;

(四) 违反相关法律、法规和《公司章程》,给公司或投资者造成重大损失。

**第十九条** 董事会秘书离任前,应当接受董事会的离任审查,在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第二十条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘,公司应在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

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,并报深圳证券交易所备案,同时尽快确定董事会秘书的人选。

**第二十一条** 公司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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 本规定未尽事宜，依据《公司法》和其他有关法律、法规以及《公司章程》的规定执行。

**第二十三条** 本规定由公司董事会负责制定、解释和修订。

**第二十四条** 本规定经公司董事会批准后生效。

科大智能科技股份有限公司

二〇二五年八月