

天津赛象科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进天津赛象科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件以及《公司章程》，特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的主要职责

第三条 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，负责公司和相关当事人与深交所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，其主要职责如下：

（1）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露事务管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向深交所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（2）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；

（3）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；

（4）负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使董事和高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向深交所报告；

（5）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

回复深交所问询；

(6) 组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、规则及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(7) 督促董事和高级管理人员遵守法律法规、规则、深交所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员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深交所报告；

(8) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(9) 负责保管公司股东、董事及高级管理人员名册，公司股东及董事和高级管理人员持有公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

(10) 《公司法》《证券法》及中国证监会和深交所规定的其他职责。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

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，可以直接向深交所报告。

第五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第三章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第六条 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，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

(1) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(2) 被国务院证券监督管理机构采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(3) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员等，期限未满的；

(4) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘，董事会秘书的任期与董事会任期一致，任期届满可以连聘连任。

第八条 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。证券事务代表应当经过深交所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

(1) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(2) 董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）；

(3) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(1) 出现本制度第六条所规定情形之一的；

(2) 连续三个月以上不能履行职责的；

(3) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失的；

(4) 违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深交所其他规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失；

(5) 深交所认为不宜担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 董事会秘书应在被聘任时与公司签订保密协议，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。

第十三条 公司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，并报深交所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 法律责任

第十四条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十五条 被解聘的董事会秘书离任前，应将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书或指定人员。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第五章 附则

第十六条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十七条 本工作制度自董事会审议通过之日起生效，由董事会负责解释和修订。

天津赛象科技股份有限公司
2025年8月