

上海索辰信息科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确上海索辰信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责，保障董事会秘书高效、协调、规范地行使职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海索辰信息科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及中国证监会、上海证券交易所相关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。
董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及上海证券交易所的相关规则及《公司章程》的有关规定。

第三条 公司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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，由董事会委任。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）《公司章程》规定的不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书；

（三）最近 3 年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市

场禁入措施，期限尚未届满；

(四) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；

(五) 最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(六) 上海证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 证券事务代表的任职条件参照本工作细则第四条执行。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第三章 职责

第八条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 董事会秘书兼任董事会办公室负责人，负责保管董事会和董事会办公室印章；
- (二) 负责公司信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，协调公司信息披露工作，制定并完善公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (三) 负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

- (四) 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；负责董事会专门委员会会议、董事会会议记录工作并签字；
- (五) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并披露；
- (六) 负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训；
- (七) 督促董事和高级管理人员遵守相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》，提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，切实履行其所作出的承诺；如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；
- (八) 关注媒体报道并主动向公司及相关信息披露义务人求证报道的真实性，督促董事会及时披露或澄清；
- (九) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；
- (十) 协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；
- (十一) 负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；
- (十二) 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

- (十三) 《公司法》《证券法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 证券事务代表由董事会秘书推荐，由董事会聘任或解聘。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料：

- (一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本指引规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；
- (三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (四) 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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向本所提交变更后的资料。

- (五) 上海证券交易所需要的其他资料。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第四条所规定情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职务时出现重大错误或遗漏，给公司、投资者造成重大损失；

(四) 违反法律法规、证券交易所相关规定或公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书被解聘或辞任离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十四条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并披露，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，先由公司董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过3个月以上的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十五条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十六条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规、规范性文件、证券交易所相关规则和《公司章程》的有关规定执行。

第十七条 本细则经董事会批准后生效，修改时亦同。

第十八条 本细则由董事会解释。