

# 厦门狄耐克智能科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2025年8月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为促进厦门狄耐克智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，明确董事会秘书的职责权限，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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等法律、行政法规、规范性文件和《厦门狄耐克智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，特制定本工作制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

**第三条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会决定聘任或者解聘，对董事会负责。法律、行政法规、规范性文件和《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。

**第五条** 董事会秘书可以由公司董事、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。公司现任、聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任公司董事会秘书。

**第六条** 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- （三）通过证券交易所组织的董事会秘书资格培训或者考试，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或者具备任职能力的其他证明。

**第七条** 有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

- （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；
- （六）法律法规、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。

**第八条** 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。

### 第三章 职责

**第九条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应

的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或者他人谋取利益。

**第十条** 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监管机构问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、规范性文件以及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权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、规范性文件以及其他相关规定及《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深圳证券交易所报告；

（八）法律法规、规范性文件要求履行的其他职责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他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。董事会秘书为履行职责，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。

**第十一条** 公司积极建立健全投资者关系管理工作制度,通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流。公司董事会秘书具体负责公司投资者关系管理工作。

**第十二条** 董事兼任董事会秘书的,如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

## 第四章 任免程序

**第十三条** 董事会秘书由公司董事长提名,经董事会会议决议通过后聘任或者解聘。

**第十四条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时,公司董事会应自事实发生之日起在一个月内终止对其聘任:

- (一) 出现本工作制度第七条禁止情形之一的;
- (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者疏漏,给公司或者股东造成重大损失的;
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》,给公司或者股东造成重大损失的;
- (五) 公司董事会认定的其他情形。

**第十五条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由,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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 董事会秘书离任前,应当接受董事会、审计委员会的离任审查,

将有关档案文件、正在办理或者待办事项，在公司审计委员会成员的监督下移交。

**第十八条** 公司聘任董事会秘书的同时，还应当聘任一名证券事务代表，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。

**第十九条** 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。

## 第五章 附则

**第二十条** 本工作制度未尽事宜按照国家的有关法律、行政法规及规范性文件、《公司章程》执行。若本工作制度的规定与相关法律、行政法规以及规范性文件和《公司章程》相抵触，以法律、行政法规以及规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第二十一条** 在本工作制度所称，“以上”、“内”，含本数，“超过”不含本数。

**第二十二条** 本工作制度由董事会审议通过后生效，修改时亦同。本制度生效后，公司原《董事会秘书工作制度》自动废止。

**第二十三条** 本制度由董事会负责制定、修订并解释。

厦门狄耐克智能科技股份有限公司

二零二五年八月二十七日