

四川观想科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为保证四川观想科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，加强公司对董事会秘书工作的管理与监督，确保董事会秘书能够依法有效地履行职责，依据《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》等有关法律法规、规范性文件以及《四川观想科技股份有限公司章程》，特制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，董事会秘书对公司和董事会负责，履行法律法规及《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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

- （一）大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）具有必要的财务、法律以及证券等方面的知识；
- （三）具有良好的个人品质及职业道德，严格遵守有关法律法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，并具有良好的处理公共事务和沟通的能力；
- （五）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 下列人员不得担任本公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，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三次以上通报批评的；
- （六）法律法规、监管规则、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或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有关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 董事会秘书的主要职权

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

- （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，及时向深交所报告并公告；
- （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交所问询；
- （六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、监管规则、深交所相关规定及《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交所报告；
- （八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第七条 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。任何机构及个人不得干

预董事会秘书的正常履职行为。

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情况，有权要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第八条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份作出。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满，可连聘连任。

第十条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书；董事会秘书如辞职或被解聘，公司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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，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。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本细则第四条所规定的情形之一；
- （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疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、证券交易所规则等规定或《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十四条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实、诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取不正当利益。

第六章 附 则

第十五条 本细则中未予规定的事宜，依照《公司法》《证券法》等有关法律法规、规范性文件的相关规定以及公司章程和公司相关制度的规定执行。

第十六条 本工作细则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。

第十七条 本工作细则由董事会负责解释及修改。

第十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

四川观想科技股份有限公司

二〇二五年八月