

中创智领（郑州）工业技术集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

（2025年8月28日修订）

第一章 总 则

第一条 为促进中创智领（郑州）工业技术集团股份有限公司（以下简称“本公司”）规范运作，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行职责，规范董事会秘书行为，充分发挥董事会秘书的作用，根据有关法律、法规及规范性文件和《公司章程》的规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书为本公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对本公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

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履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（七）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（八）《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形或上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责范围

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，应勤勉诚信地履行如下职责：

（一）负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定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；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、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会议，参加股东会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、上海证券交易所相关监管规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）知悉公司董事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、上海证券交易所监管规则、上海证券交易所其他规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向上海证券交易所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

（九）保证公司有完整的组织文件和记录；

（十）确保公司依法准备和递交有权机构要求的报告和文件；

（十一）保证公司的股东名册妥善设立，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件

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

董事兼任董事会秘书的,如某一行为应当由董事及公司董事会秘书分别作出,则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 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、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。

第七条 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他人谋取利益。

第八条 董事会秘书为履行职责,有权了解公司的财务和经营情况,参加有关会议,查阅有关文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第九条 公司设证券事务代表1名,由公司董事会聘任,协助董事会秘书履行职责,董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时,证券事务代表应当代为履行董事会秘书职责并行使相应权力。在此期间,并不当然免除董事会秘书所负有的责任。证券事务代表须符合第四条相关要求。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书应由专职人员担任。如果由董事或其他高级管理人员兼任,必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第十一条 董事会秘书由董事长提名,董事会聘任。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的,公司应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘:

- (一) 本制度第四条所列不得担任董事会秘书之规定的任何一种情形;
- (二) 连续3个月以上不能履行职责;
- (三) 在执行职务时出现重大错误或者疏漏,给公司造成重大损失;
- (四) 违反法律、行政法规和《公司章程》等,给公司造成重大损失。

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。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由,不得无故将其解聘。解

聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向相关监管机构报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计与风险管理委员会的离任审查，在公司审计与风险管理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。

第十六条 董事会秘书被解聘或辞职后，在未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十七条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并尽快确定董事会秘书的人选。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。

第十八条 董事会秘书空缺时间超过 3 个月，董事长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。

第十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加监管机构组织的董事会秘书后续培训。

公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度规定代行董事会秘书职责的人员负责与监管机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 附 则

第二十条 本制度未尽事宜，或与有关法律、法规以及《公司章程》相冲突时，均按有关法律、法规以及《公司章程》执行。

第二十一条 本制度自本公司董事会审议通过之日起生效实施。

第二十二条 本制度由本公司董事会解释和修改。

中创智领（郑州）工业技术集团股份有限公司董事会

二〇二五年八月二十八日