

## 苏州科德教育科技股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为指导苏州科德教育科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书之日常工作，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》（以下简称“《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》及《苏州科德教育科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

**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。董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

**第三条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》的有关规定，承担公司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 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

**第四条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

**第五条** 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。有下列情形之一的**人士不得担任公司董事会秘书**：

- （一）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （二）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；
- （三）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- （四）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；
- （五）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；
- （六）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，期限尚未届满；
- （七）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

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上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第六条** 公司在聘任董事会秘书的同时，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，可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负有的责任。

**第七条** 董事会秘书及证券事务代表应当具备《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》要求的任职条件。公司应当根据相关规定提交董事会秘书及证券事务代表候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。上述相关证明为下列文件之一：

- （一）董事会秘书资格证书；
- （二）董事会秘书培训证明；
- （三）具备任职能力的其他证明

**第八条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

- （一）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；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的个人简历、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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第九条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生

之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条规定的情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （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）违反法律法规、深圳证券交易所相关规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十条** 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** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

**第十二条** 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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。

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。

### 第三章 主要职责

### 第十三条 董事会秘书的职责：

（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）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规等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、深圳证券交易所相关规定及《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地向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会、深圳证券交易所

及《公司章程》要求履行的其他职责。

**第十四条** 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的后续培训。董事会秘书及证券事务代表不符合《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》要求的任职条件，或存在深圳证券交易所认定的其他情形的，深圳证券交易所可以取消其董事会秘书资格，并在交易所网站公布。

#### 第四章 附则

**第十五条** 本制度未尽事宜或与日后颁布、修改的有关法律法规及《公司章程》的规定不一致的，依照有关法律法规、《公司章程》及其他规范性文件的规定执行。

**第十六条** 本制度由公司董事会制定并负责解释。

**第十七条** 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

苏州科德教育科技股份有限公司

二〇二五年十月