

伊之密股份有限公司
董事会秘书工作细则

二〇二五年十月

伊之密股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确伊之密股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责，保证董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》（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》（以下简称“《规范运作指引》”）及《伊之密股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。公司董事会秘书办公室为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

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、法律专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、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；有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（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三次以上通报批评的；

（六）法律法规、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

第七条 公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

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。

第九条 董事会秘书必须经深交所组织的专业培训和资格考核并取得合格证

书，由董事会聘任，报证券交易所备案并公告。

第十条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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，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。证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十二条 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；
- （二）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件信箱地址等；
- （三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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。

第十四条 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）《公司法》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) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 深圳证券交易所规定的其他情形；

(五) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(六) 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；

(七) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

(八) 连续三个月以上不能履行职责的；

(九) 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；

(十) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者其他相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十五条 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，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。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。

第十六条 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。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十八条 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细则第十六条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第三章 董事会秘书的主要职责

第十九条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

（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深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、《上市规则》、《规范运作指引》、深圳证券交易所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）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第二十条 董事会秘书应当遵守公司章程，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者他人谋收利益。

第四章 董事会秘书工作程序

第二十一条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理，报请董事长审核后，提交董事会会议审议。

第二十二条 董事会秘书应向董事会提交涉及下属内容的议案：

- （一）公司有关信息披露事项的议案；
- （二）其他应由董事会秘书提交的议案。

第二十三条 对于审计委员会或者股东自行召集的股东会，董事会秘书应当予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

第二十四条 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字，该董事会记录并应交由各董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第二十五条 董事会秘书应出席在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

第二十六条 在公司发布召开关于选举独立董事的股东会通知书时，应当将独立董事候选人的有关材料报送深圳证券交易所备案，董事会秘书应当对照相关法律法规的要求，检查报送材料内容的完备性。

第二十七条 董事会秘书应当督促董事、高级管理人员、控股股东和实际控制人及时签署《董事（高级管理人员、控股股东、实际控制人）声明及承诺书》，并按深圳证券交易所规定的途径和方式提交书面文件和电子文件。

第二十八条 董事会秘书应积极配合，为独立董事、非独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时到深圳证券交易所办理公告事宜。

第二十九条 董事会秘书应督促董事、高级管理人员按照有关法律法规规章和深圳证券交易所规定的要求,在买卖本公司股票前将买卖计划以书面形式通知董事会秘书,董事会秘书应当检查公司信息披露和重大事项进展情况,如该买卖行为可能存在不当情形,董事会秘书应当及时书面通知拟进行买卖的董事和高级管理人员,并提示相关风险。

第三十条 公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前,应知会董事会秘书,董事会秘书应妥善安排采访或者调研过程并全程参加。接受采访或者调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录,与采访或者调研人员共同亲笔签字确认。董事会秘书应同时签字确认。

第三十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况,参加涉及信息披露的有关会议,查阅涉及信息披露的所有文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时,可以直接向深圳证券交易所报告。

第三十二条 董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权,为其履行职责创造良好的工作条件,不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第三十三条 公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。应有关部门及股东要求须了解相关事项时,相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时,应追究相关人员的责任。

第三十四条 公司作出重大决定之前,应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第三十五条 当出现、发生或者即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或者事件时，负有报告义务的责任人应及时将相关信息报告董事会和董事会秘书。当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应予以协助和配合，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第三十六条 董事会秘书应对上报的内部重大信息进行分析 and 判断，如按规定需进行信息披露义务的，应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第三十七条 董事会秘书为投资者关系管理负责人。公司其他董事、高级管理人员和员工应避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第五章 董事会秘书的考核与奖惩

第三十八条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其提名、薪酬与考核委员会进行考核。

第三十九条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或者《公司章程》，应依法承担相应的责任。

董事会秘书违反法律、法规、部门规章或者《公司章程》，不切实履行职责的，中国证监会及其派出机构有权责令其改正，并由深圳证券交易所予以公开谴责；对于情节严重或者不予改正的，中国证监会可对其实施证券市场禁入。董事会秘书违反《上市规则》，深圳证券交易所可视情节轻重给予以下处分：

- （一）通报批评；
- （二）公开谴责；
- （三）公开认定其不适合担任上市公司董事会秘书。

以上（二）、（三）项处分可以并处。

第六章 附则

第四十条 本细则所称“以上”、“以内”，含本数；“超过”、“低于”、“少于”、“多于”，不含本数。

第四十一条 本细则由公司董事会批准后生效，修改时亦同。

第四十二条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第四十三条 本细则由公司董事会负责解释。

伊之密股份有限公司董事会

2025 年 10 月 29 日