

# 天奇自动化工程股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范天奇自动化工程股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律法规及《天奇自动化工程股份有限公司章程》（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（1）名。董事会秘书是公司高级管理人员，为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

**第三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。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。

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。

### 第二章 任职条件

**第四条** 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董事会秘书：

- （一）根据《公司法》及其他有关法律规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （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、部门规章规定的或深圳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** 董事会秘书候选人应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明。

**第六条** 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作：

(一) 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；

(二) 重大失信等不良记录。

### 第三章 任免程序

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会会议决定聘任或者解聘。公司与董事会秘书签订聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

**第八条** 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。

**第九条** 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。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。

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。

**第十条** 公司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负有的责任。

证券事务代表的任职资格按照本制度第四条执行。

**第十一条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，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，包括符

合《深圳证券交易所股票上市规则》规定的任职条件、职务、工作表现及个人品德等;

- (二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件);
- (三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,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。

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。

**第十二条** 公司应当向深圳证券交易所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** 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当提交书面报告,自董事会收到辞职报告时生效。

**第十五条** 公司解聘董事会秘书应当具备充分理由,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。

**第十六条** 董事会秘书出现以下情形之一的,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) 出现本制度第四条规定情形之一的;
- (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疏漏,给公司或股东造成重大损失的;
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所相关规定或《公司章程》,给公司或者股东造成重大损失的。

**第十七条** 董事会秘书在离职生效之前,以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内,对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后,其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效,并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

#### 第四章 责任与权利

**第十八条** 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,组织制定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有关规定。

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作,协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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、董事会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,及时向深圳证券交易所报告并公告。

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况,督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、深圳证券交易所规定要求的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深圳证券交易所规定和《公司章程》,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司、董事、高级管理人员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) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

(九) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第十九条** 公司应当保证董事会秘书、证券事务代表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。

**第二十条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》,承担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。

**第二十一条** 董事会秘书应当保证深圳证券交易所及其他证券监管机构可以随时与其取得工作联系。

**第二十二条** 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司或者股东造成重大损失的，应当承担相应的责任。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本制度未尽事宜或与国家颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》不一致时，依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十四条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

**第二十五条** 本制度由董事会负责解释和修订。

天奇自动化工程股份有限公司

2025年12月