

# 广东安达智能装备股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进广东安达智能装备股份有限公司的规范运作,明确董事会秘书的职责权限,充分发挥董事会秘书的作用,根据《中华人民共和国公司法》、《广东安达智能装备股份有限公司章程》及其他有关规定,制定本工作制度。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员,为公司与上海证券交易所的指定联络人。董事会秘书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。

**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、监事、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。

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,可以直接向上海证券交易所报告。

### 第二章 任职资格

**第四条** 董事会秘书的任职资格:

- (一)从事经济、管理、证券等工作三年以上;
- (二)具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识;
- (三)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;
- (四)熟悉公司经营管理情况,具有良好的处事和沟通能力;
- (五)取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第五条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书
- （四）最近三年受到交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （五）本公司现任监事；
- （六）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### 第三章 主要职责

**第七条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

**第八条** 董事会秘书履行以下职责：

- （一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；
- （四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；
- （五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；
- （六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

(七) 负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

(八) 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

(九) 负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

(十) 提示董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向本所报告；

(十一) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第九条** 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书应予配合，并及时履行信息披露义务。

**第十条** 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

**第十一条** 董事会秘书应协助董事会专门委员会的工作。

**第十二条** 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

**第十三条** 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事、监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，董事会秘书应及时向交易所办理公告事宜。

**第十四条** 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。公司有关部门应当向董事会秘书及时提供信息披露所需要的资料和信息。公司及控股子公司在做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。董事会秘书有责任促使公司董事会及相关信息披露义务人及时履行信息披露义务。

#### 第四章 任免程序

**第十五条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十六条** 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。在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，并报交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。在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之后，法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第十七条** 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材料报送交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

**第十八条** 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）被推荐人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

**第十九条** 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，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。证券事务代表应当经过交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第二十条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向交易所提交以下资料：

（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；

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

**第二十一条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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，向交易所提交个人陈述报告。

**第二十二条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第五条所规定情形之一；
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (三) 连续三个月以上不能履行职责；
- (四) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- (五) 违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

**第二十三条** 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。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第二十四条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第二十五条** 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制度第十六条规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

## 第五章 考核与奖惩

**第二十六条** 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薪酬与考核委员会进行考核。

**第二十七条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或《公司章程》，应依法承担相应的责任，并视具体情况，按照有关法律、法规以及证券监管部门的规定给予处理和惩戒。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、部门规章和其他规范性文件的规定执行；本制度如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第二十九条** 本制度经公司董事会通过后实施。

**第三十条** 本制度由公司董事会负责解释。

广东安达智能装备股份有限公司

2022年8月17日