

深圳市有方科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市有方科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，依照《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》、《上市公司治理准则》、《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》、《深圳市有方科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并参照《上海证券交易所科创板股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件的规定，特制定本细则。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司及董事会负责。董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务负责人担任。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第四条 担任科创公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任科创公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定的情形；
- （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公司董事会秘书；
- （四）最近三年曾受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （五）公司现任监事；

(六) 法律法规和具有证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形的人士。

第六条 公司向社会公开发行股票并在证券交易所上市后（以下简称“公司上市后”）所聘任的董事会秘书必须经过证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第七条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第八条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书的工作，公司上市后必须聘任证券事务代表且所聘任的证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格培训合格证书。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职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对对公司信息披露等事务所负有的责任。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本指引规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(四) 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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十条 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) 出现本细则**错误!未找到引用源**。所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

(四) 违反国家法律、行政法规、规章、其他规范性文件以及《公司章程》，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及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。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此期间，由董事会临时指定的其他人选代行董事会秘书的职责。

公司上市后，公司董事会秘书空缺期间，公司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。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的，法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书的主要职责是：

(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登记报备及报送事宜，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，并立即向上海证券交易所报告；

（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。

第十五条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十六条 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，财务负责人应当配合董事会秘书在财务信息披露方面的工作。

公司上市后，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，可以直接向证券交易所报告。

第十七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为应由董事及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。

第十八条 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他人谋取利益。

第十九条 公司上市后，公司应将董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址、邮政编码及专用电子邮件信箱地址向证券交易所备案。董事会秘书应当保证与证券交易所保持随时的联系。

第四章 董事会秘书工作程序

第二十条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第二十一条 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。

第二十二条 公司设立相应的信息披露管理部门，由董事会秘书负责组织开展相关工作。

第二十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及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。董事会秘书室应当配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第五章 附则

第二十四条 本细则与有关法律法规、《公司章程》及交易所的有关规定不一致的，以有关规定为准。

第二十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订本细则，报董事会审议通过。

第二十六条 本细则自公司董事会批准之日起实施，由董事会负责解释、修订。