

上海先惠自动化技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进公司规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，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》”）、《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》（以下简称“《监管指引1号》”）、《上市公司治理准则》等有关法律法规以及《上海先惠自动化技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责，并对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司与上海证券交易所的指定联络人，负责公司的信息披露事务。

第四条 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，享受相关待遇，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。

第五条 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。

第六条 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，具备履行职责所必需的工作经验。

下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 最近3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；

(七) 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；

(八) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

(九) 公司现任监事；

(十) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

第七条 公司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等事务所负有的责任。

第八条 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《监管指引1号》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。

第九条 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。在上市后董事会秘书被解聘或者辞职时，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或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

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。

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的信息除外。

董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责。空缺超过3个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在

6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

董事会秘书离任时，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。

第二章 董事会秘书的职责

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 《公司法》《证券法》、中国证监会、上海证券交易所、证券监管部门要求履行的其他职责。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。

第三章 工作制度

第二十一条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、高级管理人员及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

第二十二条 组织协调公司定期报告的编制工作，并在法定时间内按与上海证券交易所预先约定的时间披露定期报告。董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

第二十三条 按照国家有关法律、法规规定的时限披露临时报告。

第二十四条 公司信息披露真实准确性应做到，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

第二十五条 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第二十六条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第二十七条 信息披露应严格按照公司《信息披露制度》履行签发手续。

第二十八条 关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，以及本公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层。

第二十九条 在规定期限内回复上海证券交易所的问询、调查以及向证券监管部门提交的专项报告。

第三十条 做好与中介机构的联络工作，联系安排新闻媒体对公司的采访，策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

第三十一条 按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第三十二条 对提交董事会、股东大会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第三十三条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

第四章 法律责任

第三十四条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第三十五条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）本制度第六条规定的任一种情形；
- （二）连续 3 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，后果严重的；
- （四）违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

第三十六条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向中国证监会或该会指定的机构申诉。

第三十七条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，除按第三十五条的规定解聘职务外，还应根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第五章 附 则

第三十八条 本制度有关内容若与国家颁布的法律、法规及《公司章程》的规定不一致时，按国家有关法律、法规及《公司章程》的规定办理，并立即修订，报公司董事会审议通过。

第三十九条 本制度自董事会通过后生效并实施。

第四十条 由董事会负责解释和修改。

上海先惠自动化技术股份有限公司

二〇二三年十一月