

通用电梯股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为完善通用电梯股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，保障公司和投资者合法权益，明确董事会秘书的权利、义务和职责，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“《创业板股票上市规则》”）、《通用电梯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他有关规定，特制定本细则。

第二章 董事会秘书任职资格

第二条 董事会设董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所（以下简称“证券交易所”）、投资者之间的指定联络人。

董事会秘书为公司的高级管理人员。对董事会负责。

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具备履行董事会秘书职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事、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、监事、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上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月内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）本公司现任监事；

(七) 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。

第三章 董事会秘书的任免

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会决定聘任或解聘。

第七条 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。

公司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，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司在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，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第八条 公司董事会秘书应当经过证券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。

第九条 董事会聘任董事会秘书的同时，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，由证券事务代表代为行使董事会秘书的权利并履行其职责，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证券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，并向证券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、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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十二条 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。董事会秘书可以向董事会提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交辞职书并说明理由，辞职书自递交董事会之日起生效。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，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）出现本细则第四条所规定的不得担任董事会秘书的情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给股东或者公司造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、中国证监会规范性文件、《创业板股票上市规则》及证券交易所其他规定或者《公司章程》，给股东或者公司造成重大损失的。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第四章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益。

第十六条 董事会秘书的主要职责：

- （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、证券交易所、证券服务机构、媒体等之间的沟通和联络；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会、股东大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，及时向证券交易所报告并公告；

(五) 充分关注公共媒体对公司的有关报道并主动求证真实情况，如有本公司的不实报道应及时向董事会汇报；督促董事会及时回复证券交易所所有问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《创业板股票上市规则》及证券交易所其他相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板股票上市规则》等证券交易所其他相关规则及《公司章程》的规定，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，应当及时予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

(八) 负责保管公司董事会印章以及董事会、股东大会的会议决议和记录等文件；

(九) 《公司法》《证券法》《公司章程》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十七条 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，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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅有关文件，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。

第十八条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五章 董事会秘书工作程序

第十九条 董事会秘书所了解的公司有关情况，依照有关法律、行政法规、部门规章和证券交易所的规定需要披露的，由董事会秘书组织、协调信息披露工作。

第二十条 公司有关部门应当按照公司《信息披露管理制度》的规定，向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。

中国证监会、证券交易所及公司投资者需要了解公司相关事项时，公司相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地向董事会秘书提供相关资料。

公司有关部门或人员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。

第二十一条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露的角度征询董事会秘书的意见。

第二十二条 公司根据需要可以设立相应的信息披露管理部门，由董事会秘书负责开展相关工作。

第二十三条 董事会设立董事会秘书办公室，为董事会秘书工作提供和配备办公场所、现代先进的通讯设备及相应的专业人员等条件支持和便利。

公司应保证董事会秘书与外界的充分沟通和有效联系、投资者对公司资讯的了解和咨询的畅通和便捷。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本细则由公司董事会负责制定、解释和修订。

第二十六条 本细则经董事会决议批准之日起生效，其修改时亦同。

（以下无正文）

通用电梯股份有限公司

董事会

2023年2月10日