

深圳市蓝海华腾技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市蓝海华腾技术股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为,进一步完善公司的法人治理结构,促进公司规范运作,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》(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“《上市规则》”)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》(以下简称“《监管指引第2号》”)等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定,特制订本制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员,为公司与深圳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、规范性文件、《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,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,可以直接向深圳证券交易所报告。

第二章 任职条件

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、税收、法律、金融、企业管理等专业知识;
- (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)取得深圳证券交易所颁发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)根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、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；

(六)本公司现任监事；

(七)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书应当由公司董事（独立董事除外）、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。

第七条 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第八条 公司拟聘任的董事会秘书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的，或存在重大失信等不良记录的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 职责和义务

第九条 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。

第十条 董事会秘书应认真履行下列职责：

(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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

(四) 列席涉及信息披露的有关会议，列席总经理办公会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(五) 负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告深圳证券交易所和中国证监会；

(六) 负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章，保管公司董事会和股东大会的会议文件和记录；

(七) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》、《上市规则》及股票上市协议对其设定的责任；组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、深圳证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(八) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及证券交易所有关规定做出决议时，及时提出异议；

(九) 如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；

(十) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

(十一) 负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、股东及实际控

制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(十二) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

(十三) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(十四) 筹备公司境内外推介的宣传活动；

(十五) 《公司法》、《证券法》、中国证监会、深圳证券交易所要求履行的其他职责；

(十六) 董事会授予的其他职责。

第十一条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（不限于）：

(一) 真诚地以公司最大利益行事；

(二) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(三) 不得挪用公司资金；

(四) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(五) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(六) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(七) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(八) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(九) 不得擅自披露公司秘密；

(十) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十一) 保证公司所披露的信息真实、准确、完整;

(十二) 如实向监事会提供有关情况和资料, 不得妨碍监事会或者监事行使职权;

(十三) 亲自行使职责, 不得受他人操纵。

第十二条 董事会秘书在行使职责时, 可调用公司有关部门的力量协助完成工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件, 董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十三条 公司应当保证董事会秘书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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 董事会秘书应协助董事会专门委员会的工作。

第十七条 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。

第十八条 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深圳证券交易所办理公告事宜。

第十九条 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

第二十条 董事会秘书由总经理提名, 经董事会聘任或解聘。

第二十一条 董事会秘书必须经深圳证券交易所专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事会聘任，报中国证监会、地方证券管理机构、深圳证券交易所备案并公告。对于没有合格证书的，经深圳证券交易所认可后可由董事会先聘任，再经深圳证券交易所培训和考核。

第二十二条 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，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所负有的责任。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训并取得合格证书。

第二十三条 公司董事会正式聘任董事会秘书后，应当及时公告并向证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本制度要求的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第二十四条 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。

第二十五条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会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，给公司或投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、中国证监会及深圳证券交易所有关规定或《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第二十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和监事会的监督下移交。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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第二十七条 董事会秘书离任的，公司董事会原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第二十八条 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。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第五章 附则

第二十九条 在本制度中，“以上”、“以内”包括本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第三十条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十二条 本制度自公司董事会通过之日起生效并实施，修改时亦同。

深圳市蓝海华腾技术股份有限公司

2024年1月