

蜂助手股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进蜂助手股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，依据《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“《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》（以下称“《规范运作》”）、《深圳证券交易所创业板上市公司自律监管指南第1号——业务办理》及其他有关法律、行政法规、规范性文件和《蜂助手股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《董事会议事规则》制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。董事会秘书是公司深圳证券交易所之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识、具备良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证，具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

1、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；

2、被中国证券监督管理委员会（以下称“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；

3、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；

- 4、最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- 5、最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- 6、公司现任监事；

第四条 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 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

1、负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

2、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；

3、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；

4、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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

5、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问询；

6、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则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

7、督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定及《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向深圳证券交易所报告；

8、《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。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参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司在聘任董事会秘书时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。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。

第八条 公司应当根据相关规定提交董事会秘书候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。上述相关证明为下列文件之一：

- 1、董事会秘书资格证书；
- 2、董事会秘书培训证明；
- 3、具备任职能力的其他证明；

第九条 公司正式聘任董事会秘书后，应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件；董事会秘书的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月将其解聘：

- 1、本细则第三条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- 2、连续三个月以上不能履行职责；
- 3、在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- 4、违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十二条 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，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有

关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十三条 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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。

第十四条 有关董事会的工作事项：

- 1、依照有关法律、行政法规及《公司章程》的规定及时完成董事会会议筹备工作；
- 2、将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- 3、对会议所议事项应认真组织记录和整理，保证记录的真实性、准确性、完整性；
- 4、依照有关法律、行政法规及深圳证券交易所的规定，及时报送董事会决议等文件资料并办理有关公告事宜；
- 5、依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录。

第十五条 有关股东大会的工作事项：

- 1、依照有关法律、行政法规及《公司章程》的规定及时完成股东大会会议的筹备工作；
- 2、在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、行政法规及深圳证券交易所的规定进行公告；
- 3、在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；根据前述股东名册，在会议召开日负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- 4、应在股东大会召开前，将相关会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括代理人）查阅；
- 5、协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向深圳证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东大会；
- 6、协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；
- 7、依照有关法律、行政法规、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录；
- 8、依照有关法律、行政法规及深圳证券交易所的有关规定，及时报送股东大会决议等文件资料并办理公告事宜；

9、依照《公司章程》的规定认真管理、保存公司股东大会会议文件、会议记录。

第十六条 信息披露事项：

1、依照有关法律、行政法规及深圳证券交易所的规定，认真配合深圳证券交易所完成信息披露核查工作；

2、信息披露工作应以真实、准确、完整、及时、公平为原则，应符合中国证监会和深圳证券交易所关于信息披露的要求。

第十七条 其他事项：

1、遵守法律、行政法规及公司的规章制度；

2、依照有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；

3、认真完成有关主管部门交办的临时工作。

第五章 附则

第十八条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十九条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

本细则与国家相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效。

第二十一条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

蜂助手股份有限公司

2025年02月