

顾地科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

二零二五年四月

第一章 总则

第一条 为规范董事会秘书的行为，保护顾地科技股份有限公司（以下简称“公司”）、股东、债权人及其他利益相关人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）等有关法律法规及《公司章程》规定，制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书职位，董事会秘书是公司的高级管理人员，由公司董事会聘任，对董事会负责。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备下列资格：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，无违法犯罪记录；
- （二）具有大学本科以上学历，应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）董事会秘书应取得深圳证券交易所（以下简称“交易所”）颁发的董事会秘书资格证书；
- （四）严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚地履行职责，并具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- （五）董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务总监担任；
- （六）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司聘请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。

第六条 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。

第七条 董事会秘书薪酬或津贴标准由董事会决定。

第三章 职责范围

第八条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第九条 董事会秘书履行以下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露管理制度，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、保荐人、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会，参加股东会、董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）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，及时向深交所报告并公告；
- （五）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交所所有问询；
- （六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- （七）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、深交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交所报告；
- （八）负责保管公司股东名册、董事会名册，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等。
- （九）《公司法》、《证券法》、证监会和深交所要求履行的其他职责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供

相关资料和信息。

董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。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，可以直接向深交所报告。

第十条 董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。董事会及相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况。

第十一条 独立董事工作记录中的重要内容，独立董事可以要求董事会秘书等相关人员签字确认，公司及相关人员应当予以配合。

第十二条 董事会秘书应当确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第四章 任免程序

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期 3 年，连聘可以连任。

第十四条 董事会秘书候选人在董事会审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职资格、专业能力、从业经历、违法违规情况、与上市公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事和高级管理人员的关系等情况进行说明。

第十五条 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。

第十六条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送证券深交所，深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十七条 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，经过深交所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第十八条 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在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则 0 所规定情形之一；
- （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，给投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失。
- （五）深交所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，如果公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第二十条 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，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第二十一条 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，并报深交所备案，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。

第五章 法律责任

第二十二条 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》第一百一十八条第（三）款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。

第二十三条 公司上市后，董事会秘书有本制度第十五条规定情形之一的，公司董事会将根据有关规定采取以下处罚措施：

- （一）建议深交所取消其任职资格，并免去其职务；
- （二）情节严重者，建议深交所取消其今后从事上市公司董事会秘书的资格，并公告；
- （三）根据深交所或国家有关部门的处罚意见书进行处罚。

第二十四条 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证监会指定的机构申诉。

第二十五条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第二十六条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规、部门规章及规范性文件不一致时或有其他任何未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章及规范性文件的规定办理，并及时对本细则进行修改。

第二十七条 本细则由董事会负责制定、修改，自董事会通过之日起生效并实施。

第二十八条 本细则由董事会负责解释。