

证券代码：832876

证券简称：慧为智能

主办券商：国信证券

## 深圳市慧为智能科技股份有限公司董事会秘书工作制度（草案） （北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度经深圳市慧为智能科技股份有限公司第三届董事会第三次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 深圳市慧为智能科技股份有限公司

### 董事会秘书工作制度（草案）

#### （北交所上市后适用）

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、行政法规、规范性文件和《深圳市慧为智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，特制定本工作制度。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、行政法规、规范性文件及《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** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

**第四条** 公司现任监事、聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任公司董事会秘书。

**第五条** 董事会秘书的任职资格：

(一) 具有履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；  
(二) 具有良好的职业道德和个人品德，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；  
(三) 通过证券交易所组织的董事会秘书资格考试，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第六条** 有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(一) 存在《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；  
(二) 被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；  
(三) 被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；  
(四) 本公司现任监事；  
(五) 中国证监会和本所规定的其他情形。

**第七条** 董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务负责人兼任。

## 第三章 职责

**第八条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

**第九条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(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）负责公司信息披露的保密工作；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、规范性文件以及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、规范性文件以及其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒；

（八）法律法规、规范性文件要求履行的其他职责。

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。

**第十条** 公司积极建立健全投资者关系管理工作制度，通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流。公司董事会秘书具体负责公司投资者关系管理工作。

**第十一条** 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。

#### 第四章 任免程序

**第十二条** 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

**第十三条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起在一个月内终止对其聘任：

（一）出现本工作制度第六条禁止情形之一的；

（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，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；

（五）公司董事会认定的其他情形。

**第十四条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

**第十五条** 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，在公司监事会的监督下移交。

**第十七条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任一名证券事务代表，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。

**第十八条** 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，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 附则

**第十九条** 本工作制度未尽事宜按照国家的有关法律、行政法规及规范性文件、《公司章程》执行。若本工作制度的规定与相关法律、行政法规以及规范性文件和《公司章程》有抵触，以法律、行政法规以及规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第二十条** 本工作制度由董事会审议通过，自公司股票在北京证券交易所上市之日起生效实施。本工作制度生效后，公司原董事会秘书工作制度自动废止。

**第二十一条** 本工作制度由董事会负责解释。

深圳市慧为智能科技股份有限公司

董事会

2022年4月20日