

成都云图控股股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2022年3月)

第一条 为规范成都云图控股股份有限公司（以下简称“公司”）运作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》等法律、法规的规定，结合《公司章程》及公司实际情况，制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对公司和董事会负责。公司设证券部作为信息披露事务部门，由董事会秘书直接管理。

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得公司股票上市的证券交易所规定的董事会秘书任职资格。具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近36个月受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近36个月受到过证券交易所公开谴责或3次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）公司股票上市的证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司和相关信息披露义务人与公司股票挂牌交易的证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

（二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织公司制定并执行信息披露和重大信息内部报告制度，督促公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向公司股票挂牌交易的证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会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；

(五) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在未公开重大信息泄露时及时采取补救措施，同时向公司股票挂牌交易的证券交易所报告；

(六) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复公司股票挂牌交易的证券交易所问询；

(七) 负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

(八) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规规定要求的培训，协助前述人员了解信息披露相关规定和公司章程中关于其法律责任的内容；

(九) 促使董事、监事和高级管理人员遵守相关法律、法规、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》的规定，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并向公司股票挂牌交易的证券交易所报告；

(十) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(十一) 法律法规和公司股票挂牌交易的证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。

第六条 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时书面提供相关资料和信息。

第七条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向公司股票挂牌交易的证券交易所报告。

第八条 公司应在首次公开发行的股票上市后 3 个月内或原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司应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，证券事务代表应代为履行其职责并行使相应权利。在此期间，董事会秘书并不当然被免除对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表任职资格应参照本制度第三条执行，并应取得公司股票挂牌交易的证券交易所规定的

董事会秘书资格。

第十条 聘任董事会秘书和证券事务代表后，应及时公告并向公司股票挂牌交易的证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述通讯方式发生变更时，公司应及时向公司股票挂牌交易的证券交易所提交变更后的资料并公告。

第十一条 公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘；董事会秘书辞职比照公司章程中关于高级管理人员的规定；董事会秘书被解聘或辞职时，公司应及时向公司股票挂牌交易的证券交易所报告，说明原因并公告；董事会秘书可以就被公司不当解聘或与辞职有关情况，向公司股票挂牌交易的证券交易所提交个人书面陈述报告。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）本制度第三条规定的任何一种情形；

（二）连续3个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏给投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、股票上市规则、公司股票挂牌交易的证券交易所其他规定和公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间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、正在办理的事项及其他待办事项。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司应及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报公司股票挂牌交易的证券交易所备案，同时尽快确

定董事会秘书的人选。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。

第十五条 董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十六条 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加公司股票挂牌交易的证券交易所组织的后续培训。

第十七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第十八条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份做出。

第十九条 本制度经公司董事会批准之日起生效执行。