

广东小崧科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范广东小崧科技股份有限公司（以下简称“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》”）、广东小崧科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），并参照《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规、规章和规范性文件的规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，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。

第三条 董事会秘书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。

第四条 公司董事会秘书应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经证券交易所同意。

第七条 公司董事或其他高管人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）具有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识；
- （三）具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

公司董事会秘书应当在董事会审议其受聘议案前，取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第九条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- (二) 最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 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；
- (六) 证券交易所及中国证监会认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任董事会证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 连续三个月以上不能履行职责；
- (二) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或公司股东造成重大损失；
- (三) 违反国家法律法规、公司章程、证券交易所有关规定的行为，给公司或公司股东造成重大损失
- (四) 出现本制度第九条规定的情形之一的；
- (五) 监管机构认为不具备继续担任董事会秘书的条件；

第十二条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向证券交易所及时报告，说明原因并及时公告。

第十三条 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。董事会秘书被解聘或辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。公司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及离任后持续履行保密义务直至有关信息成为公开信息为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十四条 公司应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，并向证券交易所备案，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的，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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 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、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；

（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，及时公告；

（五）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深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》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职责；

（七）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、《上市规则》、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；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 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。

第十七条 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、配合董事会秘书工作。董事长应当保证全体董事和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。

第十八条 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的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。

第四章 绩效评价

第十九条 由董事会薪酬与考核委员会根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十一条 公司董事会秘书对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得本制度第十六条规定的禁止性行为。董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第二十二条 公司董事会秘书将其持有的公司的股票在买入后六个月内卖出，或者在卖出后六个月内又买入，由此所得收益归公司所有，公司董事会应当收回其所得收益。根据《证券法》第一百八十九条的规定，公司董事会秘书有前款所述行为的，还将被证券监督管理机构给予警告，并处十万元以上一百万元以下的罚款。

第二十三条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十四条 公司公告的招股说明书、公司债券募集办法、财务会计报告、上市报告文件、年度报告、中期报告、临时报告以及其他信息披露资料，有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，致使投资者在证券交易中遭受损失的，公司的董事会秘书和其他直接责任人员应当与公司承担连带赔偿责任，但能够证明自身无过错的除外。

第六章 附则

第二十四条 本制度经董事会会议通过之日起施行。

第二十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规章、规范性文件或公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

广东小崧科技股份有限公司董事会

2022年8月31日