

深圳市智微智能科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

深圳市智微智能科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市智微智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的作用，保证公司信息披露的规范性，增强经营决策的透明度，保护股东利益，根据《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》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）等相关法律法规及《深圳市智微智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作制度。

第二条 本制度适用于董事会秘书岗位，是董事会考核、评价董事会秘书工作的主要依据。

第二章 董事会秘书岗位设置和任职资格

第三条 公司董事会设董事会秘书1名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

第四条 董事会秘书是公司证券监管部门、深圳证券交易所的指定联络人。

第五条 公司设立的董事会办公室为公司信息披露部门，由董事会秘书负责管理。

第六条 董事会秘书下设董事会办公室，处理董事会日常事务，受董事会秘书领导并对其负责。

第七条 董事会秘书应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，对公司负有诚信、忠实和勤勉义务，不得利用职权损害公司和股东的合法权益。

第八条 法律、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。

第九条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第十条 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) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或3次以上通报批评的；
- (六) 本公司现任监事；
- (七) 法律、法规、部门规章、规范性文件规定及证券交易所认定的不得担任上市公司董事会秘书的其他情形。

第十一条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经深圳证券交易所同意。

第三章 董事会秘书的任职和离职管理

第十二条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连续聘任。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员不得以双重身份作出。

第十四条 公司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，证券事务代表行使其权利并履行职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第九条、第十条执行。

第十五条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件, 包括符合《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、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等;

上述有关通讯方式的资料发生变更时, 公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十六条 公司应当与董事会秘书签订聘任合同, 约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项, 明确公司不得无故解聘董事会秘书, 董事会秘书有权就被公司不当解聘向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十七条 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。

第十八条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由, 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。

第十九条 董事会秘书有下列情形之一的, 公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现《股票上市规则》第4.4.4条规定情形之一的;

(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者疏漏, 给投资者造成重大损失的;

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或《公司章程》, 给公司或者投资者造成重大损失的;

第二十条 原任董事会秘书离职后3个月内应当重新聘任董事会秘书, 董事会秘书空缺期间, 公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责, 并报深圳证券交易所。

第二十一条 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。公司董事会秘书空缺超过3个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的职责和义务

第二十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，主要职责如下：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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有关规定；

（二）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；

（三）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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（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相关法律法规、《股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，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、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，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。

第五章 董事会秘书履行职责的环境

第二十三条 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、配合董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第二十四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的经营和财务情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅相关文件，并要求有关部门和人员及时回复、提供资料和信息。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二十五条 公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。因有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第六章 附则

第二十六条 本制度未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本制度进行修订。

第二十七条 本制度由董事会负责解释。

第二十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。