

云鼎科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2023年2月10日 经第十届董事会第三十二次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为促进云鼎科技股份有限公司（“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，保障董事会秘书依法履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》《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》《深圳证券交易所上市公司董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《云鼎科技股份有限公司章程》（“《公司章程》”）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，是公司与深圳证券交易所（“深交所”）之间的指定联络人，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，应严格遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取私利。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应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，具备履行职责所必需的工作经验。

第五条 董事会秘书应当通过深交所组织的董事会秘书资格考试，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的情形；
- （二）最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会行政处罚；
- （三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）曾被证券交易所公开认定为不适合担任董事会秘书；
- （五）被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚，期限尚未届满；

(六)因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证券监督管理委员会立案调查，尚未有明确结论意见；

(七)公司现任监事；

(八)深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责与履职保障

第七条 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，组织协调公司信息披露工作，组织制定、完善并执行公司信息披露管理制度，督促公司和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)负责组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议和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)负责公司内幕信息管理和保密工作，组织制定、完善并执行内幕信息管理和保密制度。在公司内幕信息泄露时，组织协调公司及时采取补救措施并向证券监管机构报告；

(五)负责公司公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，组织建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，维护公司良好的公众形象。关注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证券监管机构问询；

(六)组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规及规范性文件要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七)督促公司董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、法规、规范性文件和《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证券监管机构报告；

(八)协助制定公司资本运营方案，参与筹划、实施公司再融资、并购重组等事宜；

(九) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务;

(十) 《公司法》《证券法》等法律法规、证券监管机构要求履行的其他职责。

第八条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件, 公司董事、监事、高级管理人员和相关人员应支持、配合董事会秘书的履职行为。

第九条 董事会秘书为履行职责, 有权了解公司的财务状况和经营情况, 查阅其职责范围内的所有文件, 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 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议, 应及时告知董事会秘书列席, 并提供会议资料。

第十一条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时, 可以直接向深交所报告。

第十二条 公司董事会应聘请证券事务代表, 协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时, 证券事务代表代为履行职责。在此期间, 并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应取得深交所认可的董事会秘书资格证书。证券事务代表应遵守本制度的规定。

第十三条 公司董事会下设董事会秘书处, 由董事会秘书分管。董事会秘书处协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等日常事务工作。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事长提名, 董事会聘任或解聘。董事会秘书任期与公司董事会任期一致, 任期届满连聘可以连任。

第十五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书, 但必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书职责。

董事会秘书由董事兼任时, 如某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出, 则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

第十六条 公司需在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深交所，具体如下：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务和工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明、董事会秘书资格证书等。

深交所自收到报送的材料之日起五个交易日内，未提出异议的，公司董事会可以聘任。

对于深交所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十七条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后需及时公告，并向深交所提交下列资料：

（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；

（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、通讯地址及专用电子邮箱地址等。

以上有关通讯方式的资料发生变更时，及时向深交所提交变更后的资料。

第十八条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。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 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应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）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（三）有违反国家法律法规、《公司章程》、证券交易所有关规定的行为，后果严重的；

(四) 出现本制度第六条规定的任何一种情形；

(五) 证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书被解聘时，公司应及时向深交所报告，说明原因并公告。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，并将有关档案文件和具体工作在公司监事会的监督下移交并做好交接记录。

第二十二条 公司董事会应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第二十三条 董事会秘书空缺期间，董事会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，并报深交所备案。董事会未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期间超过三个月的，由公司董事长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。

第五章 后续培训

第二十四条 董事会秘书应按要求参加由深交所或其他证券监管机构组织的董事会秘书后续培训。

第二十五条 若董事会秘书被深交所通报批评，则应参加深交所举办的最近一期的董事会秘书后续培训。

第六章 评价考核

第二十六条 董事会秘书应勤勉尽责履职，接受公司董事会、监事会的监督和考核。

第二十七条 公司董事会或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和考核。

第七章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第三十条 本制度自公司董事会审议批准之日起施行。