

大连美吉姆教育科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进大连美吉姆教育科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，做好公司信息披露工作，根据《上市公司治理准则（2018年修订）》、《上市公司章程指引（2022年修订）》、《深圳证券交易所股票上市规则（2023年8月修订）》（以下简称“《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（2023年修订）》等有关法律法规和《大连美吉姆教育科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 监管机构对董事会秘书的考核、奖惩以及本工作细则是董事会考评董事会秘书工作和对其进行奖惩的重要依据之

一。

第三条 本公司设董事会秘书一名、证券事务代表一名。

董事会秘书是公司与深圳证券交易所和证券监管部门之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书应当具备如下资格：

（一）具有能够从事董事会秘书职业的学历或职称；

（二）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，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第五条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）有《中华人民共和国公司法》第一百四十六条不得担任高级管理人员的情形之一的；

（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) 本公司现任监事;

(五) 深圳证券交易所(以下简称“深交所”)认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的任免

第六条 董事会秘书必须由董事会聘任,报深交所备案并公告。

第七条 董事会秘书由董事长提名,经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

董事会秘书候选人除应符合本细则规定的任职条件外,提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第八条 公司股票公开发行并上市后,应当就董事会秘书的

聘任向深交所提交以下文件：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二） 董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书的通讯方式，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。

第九条 公司应当聘任证券事务代表，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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第二章。

第十条 董事会秘书应当保证深交所可以随时与其联系，预计出现通讯技术障碍或出境无法联系时，应保证深交所可以随时与证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员保持联系。

第十一条 公司应当在董事会秘书离职后三个月内聘任董事

会秘书。

董事会秘书空缺期间,董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并报深交所,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。

公司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,并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书职责范围

第十二条 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,办理上市公司信息对外公布等相关事宜。

第十三条 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。

第十四条 组织筹备董事会会议、董事会专门委员会会议、独立董事专门会议、监事会会议和股东大会会议，提供会议赖以决策的相关书面资料，参加股东大会、董事会、董事会专门委员会会议、独立董事专门会议、监事会及高级管理人员相关会议，负责股东大会、董事会、监事会会议记录工作并签字。

第十五条 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，及时向深交所报告并公告。

第十六条 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所和其他证券监管机构的所有问询。

第十七条 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深交所其他相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第十八条 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、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交所报告。

第十九条 负责保管公司股东名册资料、董事名册、控股股东及董事持股资料和董事会印章，保管公司董事会、董事会专门委员会、独立董事专门会议、监事会和股东大会的会议文件和记录。负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等以及法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第二十条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营等情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。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，可以直接向深交所报告。

第五章 董事会秘书的法律地位和法律责任

第二十一条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，享有法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员赋予的职权并承担相应的法律责任。

第二十二条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担公司高级管理人员对应的责任，应当遵守《公司章程》、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权和在公司的地位为自己和他人谋取利益。

第二十三条 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一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本细则第五条所规定情形之一的；
- （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） 违反法律法规、本细则、深交所其他相关规定或者

《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第二十四条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第二十五条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办理事项。

第六章 其 他

第二十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，

在机构设置、工作人员配置、办公条件及经费开支等方面予以必要的保证。

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。

第二十七条 本细则如与有关法律、法规、深交所相关规则、《公司章程》有不符之处，以法律、法规、深交所相关规则、《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

第二十九条 本细则经公司董事会审议通过后实施。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释和修订。