

安乃达驱动技术（上海）股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范安乃达驱动技术（上海）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的选任及履职工作，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》（以下简称《证券法》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《安乃达驱动技术（上海）股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制订本工作制度。

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。

第三条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程等有关规定，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书的任职资格：

- (一) 董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (二) 董事会秘书应具有良好的职业道德和个人品德，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；
- (三) 董事会秘书应经过相关监管机构组织的专业培训和资格考核，取得上海证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或董事会秘书任职培训证明。

第五条 有下列情形之一的人士不得被提名担任公司董事会秘书：

- (一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
- (五) 最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (六) 公司现任监事；
- (七) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- (八) 法律法规规定的其他情形。

上述期间以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第三章 董事会秘书的聘用与解聘

第六条 董事会秘书由公司董事会决定聘任或者解聘。公司应当在《上市规则》规定的期限内聘任董事会秘书。原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第七条 公司应当在聘任董事会秘书的同时，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，证券事务代表应当代为履行职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度关于董事会秘书的任职资格执行。

第八条 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，并向上海证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(四) 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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

(一) 本工作制度第五条规定的任何一种情形；其中，若出现本制度第五条第一款第（一）项、第（二）项情形之一的，董事会秘书应立即停止履职并由公司按规定解除其职务；

(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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、本工作制度、上海证券交易所的相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以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，应当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、正在办理的事项以及其他待办理事项。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司董事会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的职责并公告，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在3个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 董事会秘书的主要职责

第十三条 董事会秘书作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人，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、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织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，及时向上海证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复上海证券交易所的所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，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、上海证券交易所其他

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、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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，保证董事会秘书的知情权，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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，可以直接向上海证券交易所报告。

第十五条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十六条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者根据本工作制度第十二条规定代行董事会秘书职责的人员负责与上海证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十七条 董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。除董事会秘书外的其他董事、监事、高级管理人员和其他人员，非经董事会书面授权并遵守《上市规则》等有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

第五章 法律责任

第十八条 董事会秘书违反法律法规或公司章程，则根据有关法律法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十九条 本工作制度所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行；本工作制度如与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程相抵触时，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

第二十一条 本工作制度经公司董事会审议通过，修改时亦同，自董事会审议通过之日起生效。

第二十二条 本工作制度由董事会修改并负责解释。

安乃达驱动技术（上海）股份有限公司

二〇二四年十二月