

深圳市杰恩创意设计股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进深圳市杰恩创意设计股份有限公司（以下简称“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管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》以及《深圳市杰恩创意设计股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，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，对公司和董事会负责。董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人。

第三条 公司设立董事会办公室，为董事会秘书分管的工作部门。董事会办公室应当配备协助董事会秘书履职的专职人员，包括但不限于证券事务代表等。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、行政法规、部门规章，能够忠实、勤勉地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但存在下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》第一百七十八条及其他有关规定不得担任高级管理人员；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

- (四) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 法律、法规、《公司章程》及证券监管部门认为不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书候选人存在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监会立案调查，尚未有明确结论意见的；或者存在重大失信等不良记录的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险。

第六条 董事会秘书在聘任前，应当取得具备任职能力的相关证明。相关证明为下列文件之一：

- (一) 董事会秘书资格证书；
- (二) 董事会秘书培训证明；
- (三) 具备任职能力的其他证明。

第七条 董事会秘书应当由公司董事、副经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第三章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任，任期与董事会任期相同，为三年。

第九条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，公司董事会原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

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) 出现本制度第五条规定情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 在履职时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》等规定，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 公司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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。董事会指定代行人员之前，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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 履 职

第十一条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，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、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会会议，参加股东会会议、董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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息出现泄露时及时采取补救措施，及时向深圳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证券监管机构问询；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册，公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有本公司股份的资料；

（七）组织公司董事和高级管理人员进行相关法律、行政法规及相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事和高级管理人员遵守证券法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等相关规定，切实履行其所作出的承诺；知悉公司董事和高级管理人员可能违反或已违反相关规定，或者知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决策时，应当予以提醒，并立即向深圳证券交易所报告；

（九）相关法律、法规及证券监管部门要求履行的其他职责。

第十二条 董事会秘书享有如下权利：

- （一）公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘；
- （二）公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加培训；
- （三）公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作；
- （四）董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及重大事宜的有关会议，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。

第十三条 董事会秘书应勤勉尽责地履行职务，不得利用职权为自己或他人谋取不当利益，执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五章 附 则

第十四条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等的有关规定执行。本制度如与前述有关规定相冲突，按有关规定执行。

第十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释。

深圳市杰恩创意设计股份有限公司

二〇二五年十月