

有棵树科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为明确有棵树科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责，保证董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，依照《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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（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2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《规范指引》）、《有棵树科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他相关规定，特制定本工作制度。

第二条 公司聘任董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会及其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书的工作，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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 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。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，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。

第六条 存在下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- (一) 《上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- (二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

- (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) 法律法规规定及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书职责

第七条 董事会秘书的主要任务是协助董事会处理董事会的日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解证券监管机构有关公司运作的法规及政策要求。

第八条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对董事会负责，并对公司负有忠实、诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第九条 董事会秘书的主要职责：

- (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、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，参加股东会、董事会、审计委员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确认；
- (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，及时向证券交易所报告并公告；
- (五) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；
- (六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (七) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《规范指引》以及深圳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交易所报告；
- (八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十一条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司原则上应当在原任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公告，同时尽快确定董事会秘

书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，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。

第十二条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还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实权并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

第十三条 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；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括电话、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。

第十四条 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，应当接受董事会、内部审计部门的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办理事项，在公司审计部的监督下移交。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。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。

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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十六条 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）出现本制度第六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、《上市规则》等深圳证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第五章 附则

第十七条 本规则所称“以上”，均含本数；“不足”、“超过”不含本数。

第十八条 本规则未尽事宜，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。

第十九条 本规则由公司董事会负责制定、解释与修订，经董事会审议通过之日起实施。