

赛摩智能科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进赛摩智能科技集团股份有限公司（以下简称公司或本公司）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《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》（以下简称《创业板上市公司规范运作》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第5号——信息披露事务管理》等法律、法规、规范性文件及《赛摩智能科技集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为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，应当忠实、勤勉地履行职责。

第二章 选任

第三条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第四条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德；
- （二）具备履行职责所需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所需的工作经验；
- （四）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书；

(五) 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;

(六) 法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第五条 有下列情形之一的, 不得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高级管理人员的情形;

(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) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

(四) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员, 期限尚未届满;

(五) 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;

(六) 法律、法规、规范性文件、《公司章程》及深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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, 公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形, 并提示相关风险。

第六条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的, 应当提前五个交易日向深圳证券交易所备案, 深圳证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后, 未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的, 公司可以召开董事会会议, 聘任董事会秘书。

对于深圳证券交易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。

第七条 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。

第八条 公司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一个月内将其解聘:

(一) 本细则第五条规定的任何一种情形;

(二) 连续三个月以上不能履行职责;

(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏, 给公司或者股东造成重大损失的;

(四) 违反法律法规、《创业板股票上市规则》《创业板上市公司规范运作》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》, 给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书解聘或者辞职时，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。

第九条 公司董事会秘书离任前应根据公司《董事及高级管理人员离职管理制度》妥善做好工作交接或依规接受离任审计，并在公司监督下，将有关档案文件、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十条 公司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时间超过三个月的，公司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。

第三章 履职

第十一条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十二条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制;

(五) 积极推动公司承担社会责任。

第十三条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务,完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十四条 董事会秘书负责公司股权管理事务,包括:

(一) 保管公司股东持股资料;

(二) 办理公司限售股相关事项;

(三) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定;

(四) 其他公司股权管理事项。

公司董事、高级管理人员在买卖本公司股份前,应当将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书,董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况,如该买卖行为可能违反法律法规、深圳证券交易所相关规定和《公司章程》的,董事会秘书应当及时书面通知相关董事、高级管理人员。

第十五条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略,协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十六条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务,组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十七条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》,做出或可能做出相关决策时,应当予以警示,并立即向深圳证券交易所报告。

第十八条 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前,应当知会董事会秘书,原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录,与采访或者调研人员共同亲笔签字确认,董事会秘书应当签字确认。

第十九条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,公司董事、高级管理

人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十一条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第二十二条 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。

第二十三条 公司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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第二十四条 公司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。

第二十五条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司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，证券事务代表应当代为履行职责。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。

第四章 附则

第二十六条 本细则如有未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十八条 本细则自董事会审议通过后生效并实施，修订时亦同。