

亿嘉和科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进亿嘉和科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责和权限，规范公司董事会秘书之日常工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上市公司董事会秘书监管规则》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件，以及《亿嘉和科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书是公司证券交易所以及证券监管机构之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书应当遵守法律法规、中国证监会及上海证券交易所的管理规范、《公司章程》及本制度等有关规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 任职条件

第四条 董事会秘书应当具备以下任职条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则；

（二）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（三）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书/任职培训证明。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（二）最近三十六个月被中国证监会行政处罚或者采取过三次以上行政监督管理措施；

（三）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限尚未届满；

（五）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限尚未届满；

（六）相关法律法规、规范性文件、中国证监会以及证券交易所规定的不适合担任上市公司董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书履行如下职责：

（一）负责办理公司信息披露事务，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

（二）负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。

定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。

董事会秘书应当在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

（三）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

（四）应当保证公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务。

（五）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的

登记、保管和报送工作。

（六）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，与投资者建立畅通的沟通机制，积极收集、分析市场各方对公司投资价值的判断和对公司经营的预期，增进投资者对公司的了解和认同。

（七）负责协调公司与股东、实际控制人、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

（八）及时汇集属于董事会、股东会职权范围内的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况。

董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和《公司章程》的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

（九）负责公司信息披露的保密工作，组织制订、修订内幕信息知情人管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露。

（十）负责舆情管理事务，董事会秘书应当密切关注各类媒体报道和市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促相关主体及时回复证券交易所问询。

（十一）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

（十二）组织公司董事和高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（十三）督促董事和高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、证券交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所做出的承诺；在知悉公司、董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地向证券交易所报告。

（十四）负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息及所持本公司股份数据，按证券交易所要求为相关主体办理信息的填报和维护。

（十五）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，负责管理公司股东名册，

及时了解核查股东、实际控制人、董事和高级管理人员等持有和买卖公司股票的情况，主动做好规则提示；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向中国证监会、证券交易所报告。

（十六）发现《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所相关规定的，应当向董事会报告，提出整改的建议。

（十七）法律法规、中国证监会、证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

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有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计部门发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

公司召开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，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

第八条 董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第九条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第十条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

第十一条 董事会秘书按照本制度规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

第十二条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第十三条 董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则

的学习，不断提高履职能力。董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训及其他培训。

第四章 聘任与解聘

第一节 聘任与考核

第十四条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第十五条 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除外。

第十六条 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，证券事务代表代为履行职责。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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第二章相关规定执行。

第十七条 公司对董事会秘书的考核纳入高级管理人员考核评价体系，按照公司高级管理人员的薪酬与考核相关管理制度执行。

第二节 离职或解聘

第十八条 董事会秘书有下列情形之一的，应当停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）在履行职责时出现重大错误和疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（二）违反法律法规、中国证监会相关规定、证券交易所相关规定、《公司章程》、公司内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或对公司产生重大影响的；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）出现本制度第五条所规定情形之一的。

公司董事会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辞职时，公司应向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十九条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后六个月内正式聘任新的董事会秘书。在董事会秘书空缺期间，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书未完成离任审查、文件和工作移交手续、向证券交易所报告及公告义务的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十条 公司董事会秘书如违反法律法规、《公司章程》以及本制度相关规定，或者存在其他未勤勉尽责的情况，公司将根据其行为性质、情节轻重及造成的后果对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第五章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，或与法律法规、中国证监会规定、证券交易所有关规范性文件、《公司章程》等规定冲突的，以法律法规、中国证监会规定、证券交易所有关规范性文件、《公司章程》等规定为准。

第二十二条 本制度所称“以上”含本数。

第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第二十四条 本制度由公司董事会负责制定、修订和解释。