

深圳可立克科技股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一条 为规范公司董事会秘书的行为，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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则（2020年修订）》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引（2020年修订）》、《深圳可立克科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本规则。

第二条 根据《公司章程》的规定，公司设董事会秘书，由董事会决定聘任或解聘，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第四条 董事会秘书应由具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任。

第五条 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，通过深圳证券交易所认可的董事会秘书资格考试，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 董事会秘书可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（四） 本公司现任监事；

（五） 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书的主要职责是：

（一） 负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络, 保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系

（二） 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和重大信息的内部报告制度, 督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定, 并按规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三） 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、媒体等之间的信息沟通；

（四） 组织筹备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；

（五） 负责公司信息披露的保密工作, 制定保密措施, 促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密, 并在未公开重大信息出现泄露时, 及时向深圳证券交易所报告并办理公告；

（六） 关注媒体报道并主动求证真实情况, 督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（七） 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》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权利和义务；

（八） 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、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；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时, 应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（九） 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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,查阅涉及信息披露的所有文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时,可以直接向深圳证券交易所报告。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所,深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的,董事会可以聘任。

公司董事会聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所提交以下文件:

- (一) 董事会推荐书,包括被推荐人符合本细则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容;
- (二) 被推荐人的个人简历、学历证明(复印件);
- (三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书(复印件)。

第十二条 公司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权利并履行其职责。在此期间,并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训,并取得董事会秘书资格证书。

第十三条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下文件:

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会会议;

（二）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邮箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，包括办公电话、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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十四条 公司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者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本规则第七条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、法规、规范性文件、本规则、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十六条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十七条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，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之后, 董事长应当代行董事会秘书职责, 直至公司正式聘任董事会秘书。

第十八条 公司在履行信息披露义务时, 应当指派董事会秘书、证券事务代表或者第十七条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系, 办理信息披露与股权管理事务。

第十九条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务, 应当遵守公司章程, 切实履行职责, 维护公司利益, 不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在征得董事长批准后可将其部分职责交与他人行使, 并确保所委托的职责得到依法执行, 一旦发生违法行为, 董事会秘书应承担相应的责任。

第二十条 本工作细则未尽事宜, 按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十一条 本规则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本规则自公司董事会通过之日起生效, 修改时亦同。

深圳可立克科技股份有限公司

二〇二一年四月