

上海先惠自动化技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进公司规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，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》、《上市公司治理准则》等有关法律法规以及《上海先惠自动化技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司与上海证券交易所的指定联络人。

第四条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 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，并取得上海证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 最近3年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；

(七) 曾被上海证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；

(八) 最近3年曾受上海证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

(九) 公司现任监事；

(十) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

公司上市后，拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，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：

(一) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；

(二) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(三) 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。

第七条 公司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。

第八条 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。在上市后董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

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的信息除外。

董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责。空缺超过3个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责。

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

第二章 董事会秘书的职责

第九条 办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度。

第十条 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。

第十一条 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 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议。

第十三条 协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任。

第十四条 负责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。

第十五条 负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、监事、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等。

第十六条 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务。

第十七条 负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十八条 提示董事、监事、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、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

第十九条 上海证券交易所、证券监管部门要求履行的其他职责。

第三章 工作制度

第二十条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、高级管理人员及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

第二十一条 组织协调公司定期报告的编制工作，并在法定时间内按与上海证券交易所预先约定的时间披露定期报告。

第二十二條 按照國家有關法律、法規規定的時限披露臨時報告。

第二十三條 公司信息披露真實準確性應做到，公告文稿簡潔、清晰、明了，突出事件實質，不得出現關鍵文字或數字（包括電子文件）錯誤；不存在歧義、誤導或虛假陳述；具體信息內容完整，電子文件與文稿一致；文字準確，真實反映實際情況。

第二十四條 公司信息披露應做到應披露信息的完整，不存在重大遺漏，提供文件資料齊備，符合相關要求。

第二十五條 公司信息披露合規性應做到內容、程序符合法律、法規以及其他規範性文件的要求。

第二十六條 信息披露應嚴格按照公司《信息披露制度》履行簽發手續。

第二十七條 關注公共傳媒（包括主要網站）對公司的報道，以及本公司股票的交易情況，及時反饋給公司董事會和管理層。

第二十八條 在規定期限內回復上海證券交易所的問詢、調查以及向證券監管部門提交的專項報告。

第二十九條 做好與中介機構的聯絡工作，聯繫安排新聞媒體對公司的採訪、策劃、安排和組織各類投資者關係管理活動。

第三十條 按規定的時限、方式和要求發出董事會會議通知並送達會議文件。

第三十一條 對提交董事會、股東大會審議的各項議案應事先作好溝通工作，協調核實相關數據，確保文件質量。

第三十二條 董事會秘書在履行信息披露職責時，應當接受公司董事會、監事會的監督。

第三十三條 董事會秘書在任職期間應按要求參加上海證券交易所組織的董事會秘書後續培訓。

第四章 法律責任

第三十四條 董事會的決議違反法律、法規或《公司章程》，致使公司遭受損失的，除依照《公司法》規定由參與決策的董事對公司負賠償責任外，董事會秘書也應承擔相應的賠償責任；但能夠證明自己對所表決的事項提出過異議的，可免除責任。

第三十五条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）本制度第六条规定的任一种情形；
- （二）连续 3 年未参加董事会秘书后续培训；
- （三）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （四）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；
- （五）违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

第三十六条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向中国证监会或该会指定的机构申诉。

第三十七条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，除按第三十五条的规定解聘职务外，还应根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第五章 附 则

第三十八条 本制度有关内容若与国家颁布的法律、法规及《公司章程》的规定不一致时，按国家有关法律、法规及《公司章程》的规定办理，并立即修订，报公司董事会审议通过。

第三十九条 本制度自董事会通过后生效并实施。

第四十条 由董事会负责解释和修改。

上海先惠自动化技术股份有限公司

二〇二二年四月