

中密控股股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范中密控股股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书工作职责和程序，保证其认真行使职权、履行忠实义务，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“《规范运作指引》”）等相关法律法规、规范性文件及《中密控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二章 董事会秘书的聘任与任职条件

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，由董事长提名、董事会聘任或解聘，董事会秘书对董事会负责。

第三条 董事会秘书应当熟悉履职相关的法律法规、具备与岗位要求相适应的职业操守、具备相应的专业胜任能力与从业经验，并取得国内证券交易所规定的董事会秘书任职资格。

具有下列情形之一的人士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董事、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董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）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，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（六）中国证监会、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。

第四条 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。

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。

第五条 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內解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第三条规定的不得担任董事会秘书的情形或《规范运作指引》相关规定情形之一的；

（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）违反法律法规、规范性文件或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第六条 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。

第三章 董事会秘书的职权与义务

第七条 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，组织制定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、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作、签字确认并对相关会议文件妥善保管；

（四）负责公司信息披露的保密工作，对公司需暂缓、豁免披露的特定信息进行登记并对相关文件归档保管，作为公司内幕信息管理工作的组织实施人，负责对内幕消息知情人信息进行登记、入档、备案，监督管理公司及子公司对外信

息报送工作，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公告；

（五）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及其他监管机构的问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳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、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规则及《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深圳证券交易所报告；

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

第八条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，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、高级管理人员向董事会、审计委员会报告重大信息的，应当同时通报董事会秘书。

公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第九条 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，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负有的责任。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，可以与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间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信息除外。

第十一条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份做出。

第十二条 董事会秘书执行公司职务时违反法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定，或擅自离职，给公司造成损失的，承担相应法律和经济责任。

第四章 附则

第十三条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并修改本制度。

第十四条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释，并自董事会审议通过之日起生效。

中密控股股份有限公司董事会

二〇二六年四月十四日