

四川君逸数码科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高四川君逸数码科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，公司根据《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》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《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《规范运作》）等有关法律法规、规范性文件、交易所业务规则及《四川君逸数码科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）并结合公司的实际情况制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所的指定联络人。董事会秘书应当由公司董事、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。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

董事会秘书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。

公司设立证券部，处理股东大会、董事会、监事会等日常事务，由董事会秘书分管。董事会秘书兼任证券部负责人。

第三条 公司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支持、配合董事会秘书的工作。

公司保证董事会秘书、证券事务代表在任职期间按要求参加深圳证券交易所等组织的相关培训（包括但不限于董事会秘书后续培训）。

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。

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。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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）从事经济、管理、证券等工作三年以上，具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；

（二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；

（四）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书；

（五）满足有关主管部门、深圳证券交易所和公司要求的其他任职资格。

第五条 有下列情况之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（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）本公司现任监事；

（七）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，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的所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和本所相关规则的培训，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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《规范运作》、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》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

（九）公司各分公司、控股子公司在作出可能涉及公司信息披露的重大决定之前，应当事先征询董事会秘书的意见。

第七条 董事会秘书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等事务。

第八条 董事会秘书为公司重大决策提供咨询和建议。

第九条 董事兼任董事会秘书的，如某一项为需由董事、董事会秘书分别作

出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十一条 公司董事会除聘任董事会秘书外，还应聘任证券事务代表一名，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，由证券事务代表代为履行其职责。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。

公司证券事务代表应参照本细则予以执行。

第十二条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应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决议、聘任说明文件；

（二）董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应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。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

（一）出现本细则第五条所规定的情形之一的；

(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疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、《上市规则》《规范运作》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时应与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应履行保密的范围。

第十六条 公司应在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，公司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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第五章 培训与考核

第十七条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加深圳证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第十八条 董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第六章 法律责任

第十九条 董事会秘书应遵守有关法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益有冲突时，应以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

(一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；

(二) 不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利；

(三) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(四)不得自营或者为他人经营与公司同类的生产经营或者从事损害本公司利益的活动；

(五)不得利用职权收受贿赂或者其他收入，不得侵占公司的财产；

(六)未经董事会/股东大会作出决议，不得以公司名义与任何其它公司订立合同或者进行交易；

(七)不得利用职务便利侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(八)未经董事会决议，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的秘密信息。

但是，在根据有关法律、法规的规定，或公共利益的要求，或董事会秘书本身的合法利益要求的情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息。

董事会秘书违反前款规定对公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究其刑事责任。

第二十条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会和监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

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。

第七章 附则

第二十一条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与现在或日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第二十三条 本细则经董事会审议通过后之日起生效实施。

第二十四条 本细则解释、修改权属于公司董事会。

四川君逸数码科技股份有限公司

二〇二三年十二月