

深圳市同为数码科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

2025 年 10 月

深圳市同为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 为保证深圳市同为数码科技股份有限公司（以下称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》及其他相关法律、法规、规章、规范性文件，以及《深圳市同为数码科技股份有限公司章程》（以下称“公司章程”），并结合本公司实际，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规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。

第二章 董事会秘书的任职条件

第三条 公司董事会秘书的任职条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德；
- （二）具备从事秘书、管理、股权事务等工作经验三年以上；
- （三）掌握并熟悉财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，熟悉公司的经营情况，能严格遵守法律、法规、规章和公司章程；
- （四）能忠诚的履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；
- （五）经证券交易所组织的专业培训并考核合格；
- （六）法律、法规、规章、规范性文件及公司章程规定的其他条件。

第四条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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 具有下列情形之一的人士不得被提名担任董事会秘书：

- （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）被证券交易场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）公司现任审计委员会成员；

（五）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情况、拟聘请相关候选人的原因以及是否影响公司规范运作：

（一）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（二）最近三十六个月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；

（四）重大失信等不良记录。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第六条 公司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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）本细则第五条规定的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）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；

（四）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 董事会秘书的职责范围

第七条 董事会秘书应当履行以下职责：

（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有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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。

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、本规则、深圳证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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向深圳证券交易所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免程序

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事会秘书在董事会审议其受聘议案前，应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向深圳证券交易所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《深圳证券交易所股票上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现及个人品德等内容；

（二）候选人的个人简历和学历证明（复印件）；

（三）候选人取得的深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书（复印件）。

深圳证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

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。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第六条。

第十条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料：

（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，包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》规定的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

第十一条 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。

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，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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 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。

第十三条 董事会秘书在任职期间出现以下情形时，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六条规定的情形之一；

（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的，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律、法规、规章、规范性文件及公司章程其他相关规定的，给投资者造成重大损失的。

第十四条 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信息除外。

董事会秘书离任前，应接受公司董事会的离任审查。在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第五章 法律责任

第十五条 如董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受严重损失时，除依照《公司法》有关规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应责任；除非董事会秘书能够提供证据证明自己已经履行了本细则第七条第（七）项的职责。

第六章 附则

第十六条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第十七条 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第十八条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并据以修订本工作细则后，报董事会审议通过。

深圳市同为数码科技股份有限公司

2025 年 10 月