

**深圳市迪威迅股份有限公司**  
**董事会秘书工作制度**

二〇二五年十月

## 第一章 总则

**第一条** 为了促进深圳市迪威迅股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，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》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《创业板上市规则》）、《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《创业板上市公司规范运作》）等有关法律、行政法规、规章、规范性文件，并依据《深圳市迪威迅股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《深圳市迪威迅股份有限公司董事会议事规则》等规定，制定本董事会秘书工作制度（以下简称“本工作制度”）。

**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，是公司与证券监管机构及深圳证券交易所（以下简称“深交所”）的指定联络人，对公司和董事会负责。

公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定，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，不得滥用职权为自己或他人谋取利益。

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 任职资格

**第三条** 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。

**第四条** 董事会秘书由公司董事、总经理、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。

拟聘任的董事会秘书除应符合《创业板上市公司规范运作》关于高级管理人

员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应专业胜任能力与从业经验。

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》等法律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、高级管理人员等，期限尚未届满；
- (四) 最近三十六个月内受到过中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三十六个月内受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 深交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。

### 第三章 职责

**第六条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列主要职责：

- (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) 组织筹备董事会议和股东会，参加股东会、董事会议及高级管理人员相关会议，负责董事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，及时向深交所报告并公告；

(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交所问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》《创业板上市公司规范运作》、深交所其他相关规定及《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地向深交所报告；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

**第七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时、如实回复董事会秘书提出的问询并及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

#### 第四章 任免程序

**第八条** 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第九条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十条** 公司应当根据深交所的规定及时提交董事会秘书的个人信息、具备任职能力相关证明。

上述相关证明为下列文件之一：

- (一) 董事会秘书资格证；
- (二) 董事会秘书培训证明；
- (三) 具备任职能力的其他证明。

董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内，应当按照深交所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深交所和公司董事会。声明与承诺事项发生重大变化（持有本公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在五个交易日内更新并报送深交所和公司董事会。

**第十二条** 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。

**第十三条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深交所提交以下资料：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表的聘任说明文件；
- (三) 董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料并公告。

**第十四条** 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，应当接受董事会的离任审查，在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

**第十五条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交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一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本工作制度第五条第一款所规定情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《创业板上市规则》《创业板上市公司规范运作》、本工作制度、深交所其他相关规定或者《公司章程》的规定，给公司或者股东造成重大损失。

**第十六条** 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。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，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 法律责任

**第十七条** 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

## 第六章 附则

**第十八条** 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本工作制度的规定如与国家日后颁布或修订

的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致时，按后者的规定执行，并应当及时修改本工作制度。

**第十九条** 本工作制度经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

**第二十条** 本工作制度由公司董事会负责解释。