

# 深信服科技股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范深信服科技股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》《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》《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规章、规范性文件及《深信服科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作规则。

**第二条** 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作规则的有关规定。

**第三条** 公司董事会下设证券事务部，由董事会秘书分管，主要负责公司信息披露、公司治理、股权投融资及投资者关系管理等工作。

### 第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

**第四条** 董事会设董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书负责公司股东会会议和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

**第五条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

**第六条** 除董事长、总经理外的董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

拟聘任的董事会秘书除应符合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、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

**第七条** 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的人不得以双重身份做出。

**第八条** 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》等法律规定及其他有关规定不得担任公司董事、高级管理人员情形的；

（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）被深圳证券交易所（以下简称深交所）公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，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的；

（六）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第九条** 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。

**第十条** 公司应当在董事会聘任董事会秘书后及时公告。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作规则第八条所规定情形之一的；

（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、规章、规范性文件、《公司章程》和本工作规则，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十三条** 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，应当接受董事会的离任审查，在监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

**第十四条** 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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。公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长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。

**第十五条** 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具备相关法律法规要求的任职条件。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。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十六条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

（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会议，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、规范性文件、本工作规则、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。

**第十七条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、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；
- （四）其他公司股权管理事项。

**第十八条** 董事会秘书应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事务。

**第十九条** 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当告知董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

**第二十条** 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 董事、高级管理人员向公司董事会、审计委员会报告重大信息的，

应当同时通报董事会秘书。

**第二十三条** 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，可以直接受向深交所报告。

**第二十四条** 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

#### 第四章 附则

**第二十五条** 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十六条** 本工作规则未尽事宜或本工作规则与现行有效的法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十七条** 本工作规则由公司董事会负责解释和修订。

**第二十八条** 本工作规则由公司董事会审议通过后生效。