

深圳市金证科技股份有限公司

董事会秘书管理办法

(2026年6月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步提高公司的治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《上市公司董事会秘书监管规则》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规和本公司章程，制订管理办法。

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，对公司及董事会负责。公司设立董事会办公室，董事会秘书为部门负责人。董事会秘书是公司与证券监管机构、上海证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书选任

第三条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后六个月内聘任董事会秘书。

第四条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- 1、具有良好的职业道德和个人品质；
- 2、具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；
- 3、取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- 1、《公司法》及《上海证券交易所股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- 2、最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- 3、最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- 4、交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当及时公告并向交易所提交下列资料：

- 1、董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《上海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、工作表现、个人品德等内容；
- 2、候选人的个人简历、学历证明、董事会秘书资格证书等。
- 3、交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。
- 4、董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- 5、董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第八条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

- 1、本管理办法第五条规定的任何一种情形；
- 2、连续三个月以上不能履行职责；
- 3、在履行职责时出现重大错误或疏漏，情节严重的；
- 4、违反法律法规或其他规范性文件，情节严重的。

董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向交易所报告，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，

向交易所提交个人陈述报告。

第九条 公司董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的履职

第十条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- 1、负责公司信息对外发布；
- 2、制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- 3、督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- 4、负责公司未公开重大信息的保密工作；
- 5、负责上市公司内幕知情人登记报备工作；
- 6、关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十一条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- 1、组织筹备并列席上市公司董事会会议和股东会会议；
- 2、建立健全上市公司内部控制制度；
- 3、积极推动上市公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- 4、积极推动上市公司建立健全激励约束机制；
- 5、积极推动上市公司承担社会责任。

第十二条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十三条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- 1、保管公司股东持股资料；

- 2、办理公司限售股相关事项；
- 3、督促公司董事、高级管理人员及相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- 4、其他公司股权管理事项。

第十四条 公司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。

第十五条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十六条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向交易所报告。

第十七条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当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配合董事会秘书的履职行为。

第十九条 公司董事会秘书为履行职责，有权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。

第二十条 公司召开总裁办公会以及其他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。

第二十一条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，

可以直接向交易所报告。

第二十二条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十三条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照《上海证券交易所股票上市规则》第 4.4.4 条执行。

第四章 培训

第二十四条 公司董事会秘书候选人应参加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或任职培训证明。

第二十五条 公司董事会秘书应按交易所的要求参加董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十六条 本管理办法未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本管理办法如与法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十七条 本管理办法自公司董事会审议通过后生效，修改亦同。

第二十八条 本管理办法由公司董事会负责解释。

深圳市金证科技股份有限公司董事会

二〇二六年六月二十九日