

深圳市索菱实业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高公司治理水平，规范董事会秘书的工作和行为，保证董事会秘书依法行使职权和履行职责，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》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《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》等法律法规、规范性文件和《深圳市索菱实业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本工作细则。

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，对董事会负责，承担法律法规、规范性文件和《公司章程》规定的相应职责，享有相应的工作职权。

第三条 董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人，公司已设置由董事会秘书负责管理的董事会办公室为公司的信息披露事务部门。

第二章 任职资格及任免程序

第四条 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，并取得证券交易所的董事会秘书资格证书或董事会秘书培训证明。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、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被深交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）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。

第五条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任。

公司在聘任董事会秘书的同时，还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所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第四条执行。

第六条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后应当及时公告并向深交所报送以下资料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《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、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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第七条 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。

第八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现本细则第四条所列情形之一的；

(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，给投资者造成重大损失的；

(四) 违反法律法规、规范性文件、《股票上市规则》和深交所其他相关规定、《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第九条 董事会秘书离任的，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。董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审计，将有关档案文

件、正在办理或待办理事项，在公司董事会的监督下移交。

第十条 在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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 职责和义务

第十一条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(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，及时向深交所报告并公告。

(五) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询。

(六) 组织董事和高级管理人员进行相关法律法规及深交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) 督促董事和高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和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交所报告。

(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、深交所要求履行的其他职责。

第十二条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的职权为自己谋取私利。

第十三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表以本公司的名义与有关部门、机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。

第十五条 公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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，可以直接向深交所报告。

第四章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，依据相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则如与日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十七条 本细则所称“以上”都含本数；“超过”不含本数。

第十八条 本细则由公司董事会拟订，并负责解释。

第十九条 本细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

深圳市索菱实业股份有限公司董事会

二零二五年十二月